

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 182 / 01.09.2026
- privind aprobare proceduri operaționale –

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

- "Circulația documentelor în BUPT "
- "Gestionarea colecțiilor în BUPT "
- "Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor"
- "Predarea documentelor între servicii "
- "Managementul personalului din Biblioteca UPT "
- "Închirierea spațiilor BUPT "
- "Inventarierea bunurilor din bibliotecă "
- "Digitizarea documentelor "
- "Activitatea de curierat în Bibliotecă "
- "Marketing și comunicare "

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

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

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CIRCULAȚIA DOCUMENTELOR ÎN BUPT

Cod UPT: PO-BIB-110

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/24	
BIB			

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

Ațiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR		
Nume și prenume	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia Alina	Drăgan Florin	3	0
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26		
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 /	-	-	Sălășan Codruța	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 - SRPCC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/24	
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
9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	6
10. RESPONSABILITĂȚI	13
11.ÎNREGISTRĂRI.....	13
12.ANEXE	14

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/24	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură de lucru are ca scop descrierea aspectelor legate de gestionarea de către serviciului Relații cu publicul și comunicarea colecțiilor a întregului ansamblu de activități în scopul comunicării și circulației informațiilor și diverselor tipuri de documente.

Sunt prezentate instrucțiunile specifice necesare realizării eficiente a serviciilor care implică informația sau documentele.

6. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate activitățile care implică circulația informației și documentelor din BUPT.

Procedura reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul serviciului Relații cu publicul și comunicarea colecțiilor al Bibliotecii UPT și Filialei Hunedoara.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 5.286 din 12 noiembrie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar

Documente interne

5. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.
6. Anexa 1A ROF - Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPT pentru utilizatori interni (Anexa 12.9)
7. Anexa 1B ROF – Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPT pentru utilizatori externi (Anexa 12.10)
8. Anexa 6 ROF – Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (Anexa 12.3)
9. Hot. Consiliului de Administrație al UPT nr.70/20.01.2015
10. Regulamentul pentru împrumut interbibliotecar - emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005.
11. Formular de Solicitare de Împrumut Interbibliotecar - <https://library.upt.ro/imprumut-din-alte-biblioteci/>
12. Formular de Împrumut Interbibliotecar - <https://library.upt.ro/solicitare-imprumut-interbibliotecar/>

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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/24	
BIB			

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.

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

Colecție de monografii - Ansamblu de monografii unite printr-un criteriu comun.

Monografie - Publicație în format tipărit sau netipărit, întregită într-un volum sau preconizată de a fi în mai multe volume.

Colecție cu acces liber - Fondul de documente cu acces direct la raft a utilizatorilor.

Conservare - Tehnici de intervenție aplicate pentru a preveni, stopa, sau întârzia deteriorarea.

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.

OPAC - Catalogul electronic – conține toate documentele Bibliotecii care au fost introduse în baza de date a softului integrat de bibliotecă.

PRIMO este o platformă software dezvoltată de compania ExLibris (parte a trustului Clarivate) care acționează ca un motor de căutare universal pentru biblioteci, reunind baza de date proprie de publicații, cu baze de date cu publicații științifice, reviste și separat cu depozitele digitale sub aceeași interfață unică de căutare.

STAȚIE SELF-CHECK –pentru biblioteci este un terminal digital echipat cu tehnologie RFID sau coduri de bare, care îți permite să gestionezi împrumutul, restituirea și prelungirea cărților fără a mai sta la coadă la biroul de informații.

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 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.

Barcodul= combinație numerică generată automat, unică pentru fiecare legitimație.

TAG RFID – este un sticker autoadeziv care conține o antenă spiralată și un microcip de dimensiuni milimetrice, care conține memoria de date (unde este stocat codul unic de bare al cărții) și un bit special de securitate, care atunci când cartea este pe raft va fi activat, la scanarea la self-check pentru împrumut softwerul trimite un impuls radio care dezactivează tag-ul și astfel porțile de control nu vor declanșa alarma.

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.

Împrumut interbibliotecar = Împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.

The International Federation of Library Associations and Institutions - este organismul internațional care reprezintă interesele bibliotecilor, a serviciilor de informare și documentare, precum și ale utilizatorilor lor.

Publicațiile periodice (ziare, reviste, jurnale științifice și anuale)- documente în general unicat, care apar în mod regulat, la intervale de timp stabilite dinainte, sub același titlu. Fiecare număr dintr-o serie are o dată precisă, este numerotat consecutiv și conține o colecție de articole scrise de autori diferiți.

8.2 Abrevieri

- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara
- SRPCC – Servciul 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

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/24	
BIB			

- **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios
- **ROF** – Regulamentul de organizare și funcționare
- **OPAC** – Online Public Access Catalog
- **PRIMO** – ExLibris PRIMO
- **ILL** – Interlibrary Loan- împrumut interbibliotecar
- **RFID** – Radio Frequency Identification
- **IFLA** – The International Federation of Library Associations and Institutions
- **ID** – Identification
- **BC** – barcod
- **PO** – procedură operațională

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Biblioteca universitară desfășoară activități de informare, documentare și sprijin educațional, contribuind la procesul de învățământ, formare profesională și cercetare științifică. Serviciile oferite sunt organizate pentru a răspunde nevoilor de învățare, informare, cunoaștere, participare și dezvoltare personală ale utilizatorilor.

În cadrul activității curente, biblioteca asigură accesul utilizatorilor la colecțiile de documente și la resursele informaționale disponibile, cu respectarea prevederilor legale privind protecția patrimoniului cultural, drepturile de autor și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Principalele activități desfășurate sunt următoarele:

1. Împrumutul publicațiilor

Activitatea constă în punerea la dispoziția utilizatorilor a publicațiilor din colecțiile bibliotecii pentru consultare la domiciliu, în conformitate cu regulamentul de împrumut și cu termenele stabilite pentru fiecare categorie de documente.

2. Restituirea publicațiilor împrumutate

Activitatea presupune preluarea documentelor returnate de utilizatori, verificarea stării fizice a acestora și actualizarea evidențelor privind circulația publicațiilor în sistemul de gestiune al bibliotecii.

3. Autoîmprumutul publicațiilor și prelungirea termenului de restituire la stațiile de autocirculație (self-check)

Utilizatorii pot efectua în mod autonom operațiunile de împrumut și de prelungire a termenului de restituire a publicațiilor prin intermediul stațiilor self-check, fără intervenția directă a personalului bibliotecii.

4. Autorestituirea publicațiilor la stațiile self-check

Activitatea permite utilizatorilor să returneze în mod independent publicațiile împrumutate prin utilizarea echipamentelor automate de autorestituire, sistemul actualizând automat situația documentelor restituite.

5. Împrumutul interbibliotecar

Activitatea constă în facilitarea accesului utilizatorilor la documente care nu se regăsesc în colecțiile proprii ale bibliotecii, prin colaborarea cu alte biblioteci și instituții de informare și documentare, conform procedurilor și reglementărilor specifice.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/24	
BIB			

9.1 ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR

Împrumutul unei publicații se împarte în două categorii distincte, în funcție de locația publicației – publicație în acces liber la raft și publicație care provine de la sălile cu circuit închis.

Din categoria **locațiilor cu acces liber la raft** fac parte toate documentele la care utilizatorii au acces direct la raft.

Din categoria **locațiilor cu circuit închis** fac parte documentele existente în săli care sunt deservite strict de către bibliotecari, la care utilizatorii nu au acces direct.

Instrucțiunile pentru împrumutul publicațiilor reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul Serviciului Relații cu Publicul și descriu activitățile pe care bibliotecarii care realizează **circulația documentelor** le desfășoară precum și activitățile conexe din acest context în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și al Bibliotecii U.P.T.

Aceste instrucțiuni sunt parte integrantă din **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii UPT.**

9.1.1 Împrumutul unei publicații din colecțiile cu acces liber la raft

Serviciul de împrumut al publicațiilor este accesibil doar utilizatorilor interni : studenți din ciclurile licență și master, doctoranzi, cadre didactice, cercetători și angajați ai UPT.

Colecțiile cu acces liber la raft din BUPT sunt semnalizate cu culorile spectrului roșu, după cum urmează :

- Bibliografii acces liber – Colecția Roșie
- Seriale – Colecția Portocalie
- Artă. Știință. Tehnică - carte pe domenii, în acces liber, altele decât bibliografiile – Colecția Galbenă
- Limbă. Literatură – Colecția Albastră
- Referințe – Colecția Verde
- Colecții speciale - Standarde/Brevete de invenție – Colecția Indigo
- Teze de doctorat – Colecția Violet

Utilizatorul pentru a putea împrumuta publicații are nevoie de cardul de acces - legitimație de student, legitimație de serviciu sau legitimație de bibliotecă (în funcție de categoria din care face parte).

Cardul de acces este unic și nu este transmisibil.

Pentru a putea împrumuta o publicație, utilizatorul trebuie :

- să aibă cardul de student/angajat activat pe anul universitar în curs,
- să nu aibă restanțe de plată mai mari de 5.00 lei sau întârzieri pentru publicații împrumutate anterior.

Pentru a identifica o publicație utilizatorul are mai multe opțiuni :

- căutare în baza de date a bibliotecii PRIMO, căutare care se poate realiza de la domiciliu sau din incinta bibliotecii, de la OPAC ;
- solicitarea bibliotecarului de a oferi consultanță pentru regăsirea documentelor ;
- căutarea publicațiilor direct la raft, pentru colecțiile aflate în acces liber.

În cazul în care utilizatorul nu găsește la raft documentul, se adresează bibliotecarului, pentru ca acesta să verifice în baza de date.

Împrumutul publicațiilor se realizează în mod normal de către utilizator, la stațiile self-check.

În situații excepționale, dacă stațiile self-check nu funcționează, împrumutul se poate realiza de către bibliotecar conform instrucțiunilor de împrumut în baza de date din **Anexa 12.5.**

Publicațiile au termene de împrumut diferite în funcție de numărul de exemplare existent, conform **Anexa 12.4.**

Dacă publicația a fost împrumutată la Pult de către bibliotecar va fi **dezactivată după realizarea împrumutului, pentru a nu declanșa alarma la porțile de control.**

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/24	
BIB			

9.1.2 Împrumutul unei publicații cu locația în circuit închis (depozite)

Sălile cu circuit închis pot fi reprezentate prin săli în care accesul utilizatorului este interzis .

Documentele cu circuit închis în BUPT sunt grupate în următoarele colecții/locații :

- Cărți depozit
- Carte rară/veche
- Bibliografii CD UPT(1920-1955)
- Bibliografii depozit

Publicațiile cu locația în depozitele de carte sau de reviste identificate de către utilizator, vor fi solicitate bibliotecarului în urma completării unei fișe de împrumut (**Anexa 12.2**) unde se menționează cota, titlul și autorul publicației precum și numele personal. Această fișă de împrumut va înlocui cartea la raft pe perioada împrumutului publicației.

În cazul publicațiilor solicitate care provin din depozitele de carte, locații în care utilizatorii nu au acces, bibliotecarul preia fișa de împrumut conținând informațiile legate de locația documentului, o transmite mănuiitorului de carte, care aduce documentul din depozit.

În cazul în care mănuiitorul nu a găsit publicațiile solicitate la raft acesta le caută în evidențele cu restanțieri sau intervine bibliotecarul pentru verificarea lor în baza de date, pentru a afla mai multe informații cu privire la publicații.

În cazul în care publicația a fost adusă din depozit se verifică dacă are tag, dacă nu are se aplică tag-ul și urmează procedura de împrumut în baza de date (**Anexa 12.5**) .

Împrumutul publicațiilor se realizează în mod normal de către utilizator, la stațiile self-check.

În situații excepționale, dacă stațiile self-check nu funcționează, împrumutul se poate realiza de către bibliotecar conform instrucțiunilor de împrumut în baza de date din **Anexa 12.5**.

9.1.3 Consultarea publicațiilor cu statut de sală

În funcție de numărul de exemplare existente, de solicitările pentru o anumită publicație sau de tipul acesteia, documentele au statute de împrumut diferite **Anexa 12.4**.

Publicațiile unicat și un exemplar din fiecare titlu au statut de exemplar la sală, putând fi consultate de toți utilizatorii bibliotecii, interni sau externi, exclusiv în incinta bibliotecii.

Aceste publicații pot fi identificate în cazul colecțiilor cu acces liber la raft prin bulina roșie aplicată pe etichetă și pe cotor.

În cazul publicațiilor cu statut de sală, în funcție de locația acestora, utilizatorul poate să ia singur cartea de la raft, în cazul colecțiilor cu acces liber la raft sau să completeze o fișă de împrumut cu cota, locația și numele pentru publicațiile din depozitul de carte (DEPC) sau pentru publicațiile seriale din depozitul de reviste (DEPR).

Publicațiile din colecția reviste nu se împrumută la domiciliu, putând fi consultate exclusiv în bibliotecă.

9.2 AUTOÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA STAȚIILE SELF-CHECK

Pentru efectuarea operației de împrumut a uneia sau mai multor publicații, trebuie efectuate următoarele operații:

- se selectează pe monitor operația dorită – în acest caz împrumut,
- se așează legitimația de student / legitimația UPT/legitimația de bibliotecă pe cititorul de carduri;
- se așteaptă până la citirea datelor de pe card,
- pe monitor apar mai întâi informațiile despre contul personal – se tastează OK,
- se poziționează publicațiile pe pătratul maro al stației,
- se așteaptă până la citirea datelor și afișarea titlurilor în „Exemplare împrum.”,
- se verifică să corespundă numărul publicațiilor citite de stație cu numărul publicațiilor așezate pentru împrumut,
- se atinge butonul „Tipărire chitanță”, conform indicației de pe ecran,
- se verifică chitanța numărul publicațiilor împrumutate și datele scadente.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/24	
BIB			

În situația în care o operațiune eșuează, stația emite un semnal sonor, iar pe ecran apar indicații cu privire la problema ivită.

9.2.1 Prolungirea termenului de împrumut al publicațiilor

Prolungirea termenului de împrumut al publicațiilor se poate realiza dacă:

- nu este depășit termenul de restituire peste limita admisă – trei zile de grație de la data inițială de expirare a împrumutului,
- nu este depășit numărul de prelungiri permise, pentru publicațiile împrumutate,
- nu există rezervare pe publicație și
- nu există penalizări, de orice natură, în valoare mai mare de 5.00 lei.

Prolungirea se poate realiza on line, prin telefon sau la stațiile de autoîmprumut ale bibliotecii.

Pentru efectuarea operației de prelungire a termenului de împrumut a uneia sau mai multor publicații, trebuie efectuate următoarele operații:

- se selectează pe monitor operația dorită – în acest caz Împrumut, sau Prolungire, funcție de indicațiile existente pe monitor,
- se așează legitimația de student / legitimația UPT/legitimația de bibliotecă pe cititorul de carduri;
- se așteaptă până la citirea datelor de pe card,
- pe monitor apar mai întâi informațiile despre contul personal – se tastează OK,
- se poziționează publicațiile pe pătratul maro al stației,
- se așteaptă până la citirea datelor și afișarea titlurilor în „Exemplare împrum.”,
- se verifică să corespundă numărul publicațiilor citite de stație cu numărul publicațiilor așezate pentru împrumut,
- se atinge butonul „Tipărire chitanță”, conform indicației de pe ecran,
- se verifică pe chitanță numărul publicațiilor împrumutate și datele scadente.

În situația în care o operațiune eșuează, stația emite un semnal sonor, iar pe ecran apar indicații cu privire la problema ivită.

Probleme care pot apărea la împrumutul publicațiilor

Dacă la împrumutul publicațiilor stația de autoîmprumut emite un semnal sonor care semnalizează existența unei probleme, indicația principală trimite utilizatorul la bibliotecar.

Bibliotecarii de la Pultul împrumuturi au obligația să urmărească în permanență activitățile desfășurate la stațiile self-check și să intervină atunci când sunt probleme.

Principalele probleme care pot să apară sunt:

- stația nu mai are rolă pentru tipărirea chitanțelor – bibliotecarul intervine și schimbă rola de hârtie;
- stația self-check a pierdut legătura cu serverul – se anunță prin e-mail pe adresa Biblio IT;
- utilizatorului nu i se permite împrumutul – se verifică să aibă etichetă RFID publicația, să fie activă eticheta, se verifică să fie activă legitimația utilizatorului, să nu aibă termenul depășit al unor publicații împrumutate, să nu aibă penalități cumulate mai vechi în valoare mai mare de 5.00 lei.

9.3 RESTITUIREA PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMUTATE

Instrucțiunea se referă la situația în care restituirea publicațiilor nu este posibilă la stațiile self-check. Bibliotecarii de la Pultul Împrumuturi vor aplica etapele conform prezentei instrucțiuni pentru restituirea publicațiilor împrumutate de utilizatori. Instrucțiunile pentru restituirea publicațiilor reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul SRPCC și descriu activitățile pe care bibliotecarii care realizează circulația documentelor le desfășoară precum și activitățile conexe din acest context în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și al Bibliotecii U.P.T.

Aceste instrucțiuni sunt parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/24	
BIB			

9.3.1 Restituirea publicațiilor cu locația în acces liber

Se selectează modulul CIRCULAȚIE, restituire Aleph 500, se scanează cu cititorul de bare barcodul publicației sau se plasează pe stația de autocitire de la pult și se actualizează (Anexa 12.6).

După restituirea publicației, aceasta se "activează", în cazul în care sala este prevăzută cu sistem de securitate.

9.3.2 Restituirea unei publicații de la sălile cu circuit închis

Se selectează modulul restituire din Aleph 500, se scanează cu cititorul de bare barcodul publicației sau se plasează pe stația de autocitire de la pult și se actualizează (Anexa 12.6).

Dacă publicația provine dintr-o sală cu circuit închis documentele se așează la raft de către bibliotecarul responsabil cu așezarea la raft.

Dacă publicația provine din depozitul de carte aceasta va fi pusă la raft de către mînuitorul de carte responsabil.

9.4 AUTORESTITUIREA PUBLICAȚIILOR ÎMPRUMUTATE

Restituirea publicațiilor se poate efectua în bibliotecă la cele 2 stații de autocirculație de la etajul 1 și la stația de restituire 24 h existentă la sala de lectură – 24h.

Pentru efectuarea operației de restituire a publicațiilor nu se utilizează legitimația de bibliotecă.

Pentru efectuarea operației de restituire a uneia sau mai multor publicații, trebuie efectuate următoarele operații:

- se selectează pe monitor operația dorită – în acest caz restituire,
- se poziționează publicațiile pe pătratul maro al stației,
- se așteaptă până la citirea datelor și afișarea titlurilor în „Exemplare restituite”,
- se verifică să corespundă numărul publicațiilor citite de stație cu numărul publicațiilor așezate pentru returnare,
- se atinge butonul „Tipărire chitanță”, conform indicației de pe ecran,
- se verifică pe chitanță numărul publicațiilor.

În situația în care o operațiune eșuează, stația emite un semnal sonor, iar pe ecran apar indicații cu privire la problema ivită.

9.4.1 Autorestituirea publicațiilor și a cheilor pentru garderobă la stația de autorestituire de la sala de lectură

La sala de lectură cu acces 24 ore se găsește o stație de autorestituire care poate fi utilizată 24 ore și unde:

- se pot returna după ora închiderii bibliotecii, sâmbăta, duminica sau în sărbătorile legale cărțile împrumutate,
- se pot returna după ora închiderii bibliotecii, sâmbăta, duminica sau în sărbătorile legale cărțile care nu pot fi împrumutate ci doar consultate în bibliotecă,
- se pot returna non-stop cheile de la garderobă.

Pentru utilizarea acestei stații se efectuează următoarele operații:

- se introduce publicația sau cheia în fanta stației de autorestituire,
- se apasă butonul din partea superioară a stației pentru a se emite chitanța de restituire.

Bibliotecarii de la Pultul împrumuturi au obligația:

- să verifice containerul pentru cărți al stației de autorestituire dimineața la deschiderea bibliotecii și în cursul zilei și să ia cărțile sau cheile găsite aici,

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/24	
BIB			

- să verifice în baza de date Aleph 522, modulul Circulație restituirea și statutul publicațiilor regăsite în containerul pentru cărți.

Probleme care pot apărea la restituirea publicațiilor

Dacă la restituire stația de autoîmprumut emite un semnal sonor care semnalizează existența unei probleme, indicația principală trimite utilizatorul la bibliotecar.

Bibliotecarii de la Pultul împrumuturi au obligația să urmărească în permanență activitățile desfășurate la stațiile self-check și să intervină atunci când sunt probleme.

Principalele probleme care pot să apară sunt:

- stația nu mai are rolă pentru tipărirea chitanțelor – bibliotecarul responsabil cu această activitate intervine și schimbă rola de hârtie,
- stația self-check nu permite restituirea deoarece a pierdut legătura cu serverul – se anunță prin e-mail pe adresa Biblio IT,
- utilizatorului nu i se permite restituirea – se verifică să aibă etichetă RFID publicația, să fie activă eticheta.

9.5 ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR

Împrumutul interbibliotecar se referă atât la utilizatorii proprii ai BUPT, care pot solicita obținerea unei publicații regăsite în colecția unei biblioteci din țară sau străinătate, cât și la Bibliotecile din țară sau din străinătate, care pot solicita o publicație existentă în colecțiile BUPT.

Activitățile descrise sunt un instrument de lucru pentru bibliotecarul responsabil cu împrumutul interbibliotecar intern și internațional. Sunt descrise mai jos etapele parcurse de bibliotecar în rezolvarea solicitărilor de împrumut interbibliotecar și corelarea acestor etape cu activitățile conexe din acest context, în cadrul SRPCC și al BUPT.

Fiecare partener al Bibliotecii UPT este înscris în baza de date a utilizatorilor din programul integrat de bibliotecă Aleph.

9.5.1 Biblioteca UPT – solicitare documente tip monografii

Utilizatorul solicită bibliotecii un document – prin e-mail, verbal - la pultul de Împrumut publicații sau prin formularul de solicitări de pe pagina web a bibliotecii (Anexa 12.8)

Bibliotecarul responsabil cu ILL verifică în cataloagele bibliotecilor, existența publicației solicitate. Dacă nu se regăsește publicația în cataloagele online, se face o solicitare către bibliotecile din țară care nu au catalog on-line sau contactează partenerii de schimb interbibliotecar.

În funcție de rezultatele căutării, face solicitarea, către un partener – colaborator al BUPT, sau, unei alte biblioteci, care deține publicația în cauză.

Bibliotecarul responsabil cu ILL completează on-line cererile tip pentru solicitarea împrumutului (Anexa 12.7).

Solicitarea efectivă a împrumutului interbibliotecar de către bibliotecarul responsabil cu ILL, pentru un împrumut intern, se realizează prin Formularul din Anexa 8.3. Solicitarea se face numai după ce a fost informat solicitantul că trebuie să achite taxele de expediere prin curier, pentru siguranța documentelor solicitate.

La completarea formularelor tip de împrumut interbibliotecar intern - Anexa 12.7, formularul A se reține de biblioteca beneficiară, formularele B și C sunt trimise bibliotecii furnizoare, formularul B însoțește publicația atât la împrumut cât și la restituire. Formularele cuprind adresa bibliotecii furnizoare și, respectiv, a bibliotecii beneficiare, date privind publicația solicitată, semnătura bibliotecarului, data întocmirii și numărul de înregistrare al cererii.

Formularul de împrumut intern poate fi transmis prin poștă, fax sau e-mail.

Pe fiecare cerere de împrumut poate fi specificat un singur document.

La sosirea publicației, solicitantului este contactat pentru a intra în posesia împrumutului.

Solicitantul completează o fișă de împrumut, prin care se obligă să restituie în termenul stabilit publicația, să îi asigure integritatea și să nu o utilizeze decât pentru cercetare și studiu.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/24	
BIB			

Returnarea împrumutului interbibliotecar la biblioteca de la care s-a făcut împrumutul, după ce publicația fost consultată de solicitant, împreună cu o adresă de mulțumire, este responsabilitatea bibliotecarului responsabil cu ILL.

9.5.2 Biblioteca UPT- solicitare documente tip periodice

Periodicele nu se împrumută. Solicitățile de reviste se onorează doar sub forma xerocopiilor sau scanarea articolelor respective.

Utilizatorul solicită bibliotecii titlul periodicului, numărul fasciculei, anul și cu exactitate titlul articolului, autorul și paginația – prin e-mail, verbal - la pultul de împrumut publicații, sau prin formularul de solicitări de pe pagina web a bibliotecii.

Bibliotecarul responsabil cu ILL verifică în cataloagele bibliotecilor partenere sau contactează partenerii de schimb interbibliotecar.

În funcție de rezultatele căutării, face solicitarea, către un partener – colaborator al BUPT, sau, unei alte biblioteci, care deține publicația în cauză.

Bibliotecarul responsabil cu ILL completează cererile tip pentru solicitarea împrumutului (Anexa 12.7).

Solicitarea efectivă a împrumutului interbibliotecar de către bibliotecarul responsabil cu ILL, pentru un împrumut intern, se realizează prin Formularul din Anexa 12.7. Solicitarea se face numai după ce a fost informat solicitantul că trebuie să achite taxele de expediere prin curier, pentru siguranța documentelor solicitate, dacă este cazul (fotocopii).

La completarea formularelor tip de împrumut interbibliotecar intern – Anexa 12.7 formularul A se reține de biblioteca beneficiară, formularele B și C sunt trimise bibliotecii furnizoare, formularul B însoțește publicația atât la împrumut cât și la restituire. Formularele cuprind adresa bibliotecii furnizoare și, respectiv, a bibliotecii beneficiare, date privind publicația solicitată, semnătura bibliotecarului, data întocmirii și numărul de înregistrare al cererii.

Formularul de împrumut intern poate fi transmis prin poștă, fax sau e-mail.

Pe fiecare cerere de împrumut poate fi specificat un singur document.

Articolul solicitat se primește prin poștă, fax (fotocopie) sau pe poșta electronică, sub forma unui document electronic, în urma scanării, fără nici o taxă. Sunt incluse doar taxele poștale, dacă este cazul.

La sosirea publicației, solicitantului este contactat de bibliotecarul responsabil cu ILL, pentru a intra în posesia împrumutului, dacă este vorba de fotocopii sau i se trimite documentul electronic.

9.5.3 Solicitare ILL de către o altă bibliotecă din țară

Solicitarea se primește prin poștă sau e-mail.

Răspunsul se dă în urma consultării bazei de date și a fișierelor tradiționale, pentru a se vedea dacă publicația solicitată există în colecția Bibliotecii și dacă numărul de exemplare permite împrumutul ei.

La primirea formularelor de împrumut interbibliotecar (Anexa 12.7), se completează fișa de împrumut pentru publicația solicitată și se împrumută bibliotecii care a solicitat împrumutul.

Împrumutul se expediază prin poștă – curier, în plicuri cu protecție la transport.

Se trimite o adresă cu specificarea publicațiilor și a termenului de restituire.

Se confirmă prin poșta electronică trimiterea împrumutului și se solicită confirmarea primirii.

Publicațiile se returnează prin poștă – curier rapid(da) și se scad din fișa de împrumut a bibliotecii beneficiare.

Dacă s-a depășit termenul de împrumut, amenda înregistrată în fișa de înscriere se comunică bibliotecii care a solicitat împrumutul.

Biblioteca beneficiară răspunde de integritatea publicațiilor și va lua toate măsurile de protecție a documentelor primite.

Bibliotecarul responsabil cu ILL se ocupă de recuperarea publicației/publicațiilor împrumutate și face toate demersurile în acest sens.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/24	
BIB			

9.5.4 ILL – împrumutul interbibliotecar internațional

Împrumutul interbibliotecar internațional se desfășoară pe baza unei cereri standardizate de ILL , recomandată de IFLA. Această cerere este redactată în limbile engleză și franceză și cuprinde patru formulare detașabile A, B, C, D. Exemplarul A este păstrat la biblioteca beneficiarului, celelalte fiind trimise bibliotecii furnizoare. Formularul B însoțește publicația la împrumut și la restituire, formularul C este reținut la biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat, iar formularul D păstrează pe verso-ul său un spațiu rezervat notării bibliotecilor la care ajunge cererea pentru rezolvarea împrumutului. Pentru împrumutul internațional, solicitarea se face conform art. 17, alin. 3 și 4 din Anexa Ordinului nr. 5.286/ 12 noiembrie 2004, în baza unei cereri care se procură de la IFLA, contra cost.

Modul de comandă și primire a cererilor se obține la adresa web <http://www.ifla.org/voucher-scheme>.

Cererea se adresează unei biblioteci din străinătate în a cărei baze de date s-a găsit publicația solicitată.

Biblioteca furnizoare percepe taxe, solicitând cupoane internaționale de plată IFLA, care se pot obține la adresa web <http://www.ifla.org/voucher-scheme>.

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:

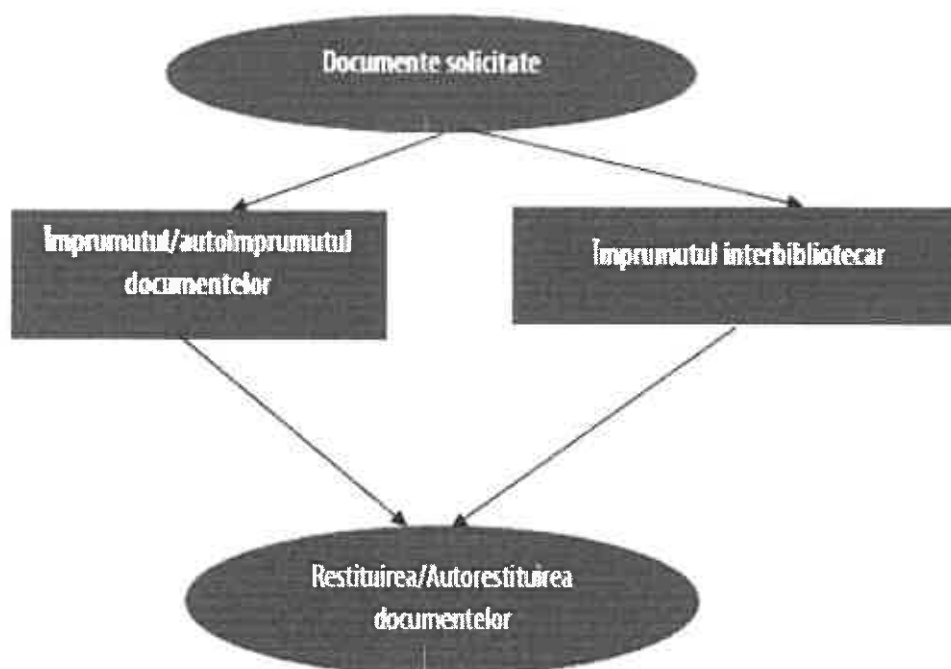
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/24	
BIB			

12.ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces PO_BIB_110
Circulația documentelor



Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/24	
BIB			

Anexa 12.2

Fișa de împrumut pentru publicațiile cu locații în depozite

FIȘĂ DE ÎMPRUMUT	
Nr. inv./ Cota	AUTOR, TITLU:
Nr. vol.	
NUME, PRENUME _____ Nr. LEGITIMAȚIE (ID) _____ SEMNĂTURA _____	

Anexa 12.3

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/24	
BIB			



**Angajament
și
Informare prelucrare date cu caracter personal**



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

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

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

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

Timișoara, data

Semnătura
cititorului,

www.library.upt.ro

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/24	
BIB			

Anexa 12.4

Statute de împrumut ale publicațiilor

STATUT CARTE – PERIOADĂ ÎMPRUMUT	TIPUL DOCUMENTULUI
01 = 1 ZI	AL 2-LEA EX. DIN TITLU
10 = 1 SĂPTĂMÂNĂ	PRIMUL EX. DIN 2, EX.2-4 DIN 10 EX.
30 = 1 LUNĂ	AL 2-LEA EX. DIN 2, EX.5-10 DIN MAI MULTE EX.
06 = 3 LUNI	EX.11-15 DIN TITLURI CU MAI MULTE EX.
07 = 6 LUNI	EX.16-100 DIN TITLURI CU F. MULTE EXEMPLARE
25 = 1 AN	EX. DE LUCRU/POT FI ÎMPRUMUTATE DE CITITORI CU STATUT 20
45 = 1 AN	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	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/24	
BIB			

Anexa 12.5

Etapele obligatorii pentru realizarea împrumutului în sistem informatizat al documentelor

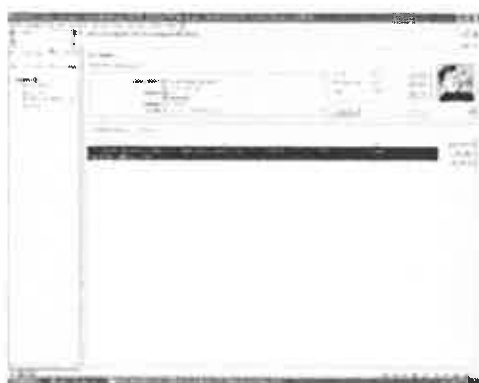
1. Se accesează modulul „Împrumut”.
2. Se scanează ID-ul sau BC-ul utilizatorului, de pe legitimație.



3. Se scanează BC-ul de pe carte – ACTUALIZARE.



4. Se verifică data de restituire și se trece pe fișa din carte.



Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/24	
BIB			

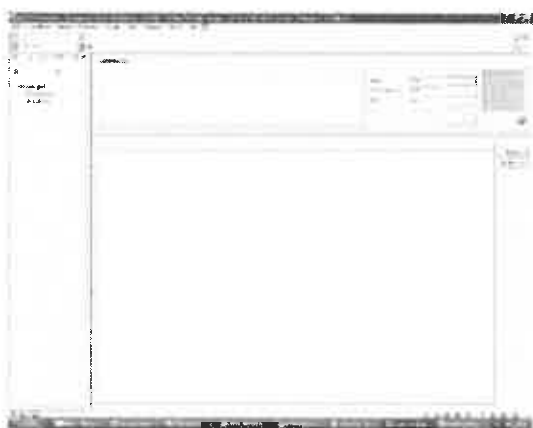
Anexa 12.6

Etapele obligatorii pentru realizarea împrumutului în sistem informatizat al documentelor

1. Selectarea ecranului „Restituire”



2. Scanarea barcodului publicației



3. Actualizarea restituirii și verificarea termenului de restituire.



Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 21/24	
BIB			

Trimiteti formularele B și C bibliotecii furnizoare.
Retineti formularul A

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR		FORMULARUL B	
Adresa bibliotecii furnizoare:		Data limită până la care documentul este așteptat:	
Cota:		Cota:	
Împrumut ☐		Fotocopie ☐ Transmisie electronică ☐	
Răspuns:		Răspuns:	
Cărp. Autor. Titlu - Publicația serială: Titlu, anul și număr, anul editării		☐ Vezi în fișierul existent în colecții ☐ Trebuie în catalogul bibliotecii noastre ☐ Indisponibil pentru împrumut ☐ Indisponibil. Revizuiți cu o nouă cerere de la data de ☐ Data trecută	
Loc de publicare: Editura:		Documentul va fi consultat numai în sala de lectură	
An	Vol.	Nr.	Page
Ediția	Scriba bibliografică		
Adresa bibliotecii beneficiare:			
Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studii			

Trimiteti formularele B și C bibliotecii furnizoare.
Retineti formularul A

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR		FORMULARUL C	
Adresa bibliotecii furnizoare:		Data limită până la care documentul este așteptat:	
Cota:		Cota:	
Împrumut ☐		Fotocopie ☐ Transmisie electronică ☐	
Răspuns:		Răspuns:	
Cărp. Autor. Titlu - Publicația serială: Titlu, anul și număr, anul editării		☐ Vezi în fișierul existent în colecții ☐ Trebuie în catalogul bibliotecii noastre ☐ Indisponibil pentru împrumut ☐ Indisponibil. Revizuiți cu o nouă cerere de la data de ☐ Data trecută	
Loc de publicare: Editura:		Documentul va fi consultat numai în sala de lectură	
An	Vol.	Nr.	Page
Ediția	Scriba bibliografică		
Adresa bibliotecii beneficiare:			
Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studii			

NOTA:

*) Trimiteti formularele B și C bibliotecii furnizoare.

Retineti formularul A.

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 22/24	
BIB			

Anexa 12.8

Solicitare online de Imprumut interbibliotecar

<https://library.upt.ro/solicitare-imprumut-interbibliotecar/>



Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 23/24	
BIB			

Anexa 12.9

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

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. Crt.	ACTIVITATE	ACTE NECESARE	Tarife	Tip legitim.	Nr. max. împrum.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prel. usor	Motif. care/sonați	Anexa 1A	
										Atenzi	Atenzi
1.	<i>Înscriere cititori interni studenți</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multifuncționale • acces Internet • acces sala 24h	- carnetul de student vizat la zi - buletinul de identitate	gratuit	Legitimăție de Bibliotecă (RFID)	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 -	1/3	0,2 lei/zi/publicație	5 lei/zi/publicație
						Cheie garderobă				5 lei/zi	
2.	<i>Înscriere cititori interni cadre didactice UPT angajați UPT</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multifuncționale • acces Internet	- legitimăția de serviciu	gratuit	Legitimăție de Bibliotecă (RFID)	20	Cărți CD-rom Acces Internet Carte cu statut de sală* Cheie garderobă	documente: 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni Contract de cercetare	1 1 - - -	1/3	0,2 lei/zi/publicație	5 lei/zi și publicație
										5 lei/zi	

*Se vor împrumuta doar la sală:

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Circulația documentelor în BUPT	cod: PO-BIB-110	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 24/24	
BIB			

Anexa 12.10

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

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

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

Anexa 1B

Nr. Crt.	Tipuri de abonament	Acte necesare	Tarife	Tip legitim.	Nr. max împrum.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelun- giri	Notifi- care/ Somații	Amenzi
1.	ABONAMENT BAZA Oferă: • consultare documente la sală • acces la echipamentele multifuncționale • acces wireless și calculator	-carte de identitate/permis de sedere/pașaport - chitanța plății taxă**	30 lei/lună* 40 lei/ 2 luni 60 lei/ 3 luni	Legitima- ție de Bibliotecă (Extern)(RFID)		Consultare documente la sală Cheie garderobă			1/3	5lei/zi
2.	ABONAMENT 24h Oferă: • consultare documente la sală	-carte de identitate/permis de sedere/pașaport -carnetul de student vizat la zi - chitanța plății taxă**	60 lei/lună* 100 lei/ 2 luni	Legitima- ție de Bibliotecă (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				5lei/zi
3.	ABONAMENT Online <u>Valabil pentru toate tipurile de utilizatori</u> Oferă: • consultare resurse online	Online: - copie carte de identitate/permis de sedere/pașaport - dovadă plată - acord GDPR - acord DRM	50 lei/lună sau 200 lei/an	Legitima- ție de Bibliotecă (Extern)(RFID)		Consultare resurse online Cheie garderobă				5lei/zi

*Orar BUPT:

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

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

***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 POLITEHNICA TIMISOARA
COD FISCAL 4269282
SWIFT: BACROBU
UNICREDIT TIRIAC BANK
8034 BACX 0000 0030 1782 5002 RON

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ GESTIONAREA COLECȚIILOR ÎN BUPT

Cod UPT: PO-BIB-120

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/30	
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	Sălășan Codruța	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	3
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat R ector
1.	0 /	-	-	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	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/30	
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
9.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	6
10. RESPONSABILITĂȚI.....	18
11.ÎNREGISTRĂRI.....	18
12.ANEXE	19

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/30	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură operațională are ca scop descrierea aspectelor legate de gestionarea de către SRPCC a întregului ansamblu de activități care privesc colecțiile Bibliotecii UPT.

Sunt prezentate etapele specifice necesare realizării eficiente a fiecărei activități care are ca scop unul dintre documentele colecțiilor bibliotecii.

6. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru toate activitățile care implică colecțiile și documentelor din BUPT.

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

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație:

1. Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Regulamentul pentru împrumut interbibliotecar - emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005.
4. ORDIN nr. 5.286 din 12 noiembrie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar.

Documente interne :

5. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii U.P.T.
6. Anexa 1A ROF - Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPPT pentru utilizatori interni (Anexa 12.4)
7. Anexa 1B ROF – Condiții de înscriere, împrumuturi, penalizări în BCUPPT pentru utilizatori externi (Anexa 12.5)
8. Anexa 6 ROF – Angajament și informare prelucrare date cu caracter personal (Anexa 12.3)
9. Hot. Consiliului de Administrație al UPT nr.70/20.01.2015
10. Formular de Solicitare de Împrumut Interbibliotecar - <https://library.upt.ro/imprumut-din-alte-biblioteci/>
11. Formular de Împrumut Interbibliotecar - <https://library.upt.ro/solicitare-imprumut-interbibliotecar/>

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. Sursa: Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, Art.1, a.

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. Sursa: Legea Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, Art.1, c.

Utilizator: Beneficiarul serviciilor de bibliotecă

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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
BIB		Pagina 5/30	

Colecție de monografii – Ansamblu de monografii unite printr-un criteriu comun.

Monografie – Publicație în format tipărit sau netipărit, întregită într-un volum sau preconizată de a fi în mai multe volume.

Colecție cu acces liber – Fondul de documente cu acces direct la raft a utilizatorilor.

Conservare – Tehnici de intervenție aplicate pentru a preveni, stopa, sau întârzia deteriorarea.

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.

PRIMO – PRIMO este o platformă software dezvoltată de compania ExLibris (parte a trustului Clarivate) care acționează ca un motor de căutare universal pentru biblioteci, reunind baza de date proprie de publicații, cu baze de date cu publicații științifice, reviste și separat cu depozitele digitale sub aceeași interfață unică de căutare.

STAȚIE SELF-CHECK – pentru biblioteci este un terminal digital echipat cu tehnologie RFID sau coduri de bare, care îți permite să gestionezi împrumutul, restituirea și prelungirea cărților fără a mai sta la coadă la biroul de informații.

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

Barcodul, combinație numerică generată automat, unică pentru fiecare legitimație.

TAG RFID – este un sticker autoadeziv care conține o antenă spiralată și un microcip de dimensiuni milimetrice, care conține memoria de date (unde este stocat codul unic de bare al cărții) și un bit special de securitate, care atunci când cartea este pe raft va fi activat, la scanarea la self-check pentru împrumut softwerul trimite un impuls radio care dezactivează tag-ul și astfel porțile de control nu vor declanșa alarma.

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 Căutare.

Publicațiile periodice (ziare, reviste, jurnale științifice și anuare) - documente în general unicat, care apar în mod regulat, la intervale de timp stabilite dinainte, sub același titlu. Fiecare număr dintr-o serie are o dată precisă, este numerotat consecutiv și conține o colecție de articole scrise de autori diferiți.

Cota = Ansamblu de semne, simboluri, cifre, litere care indică locul unor cărți, al unor documente într-o bibliotecă.

Volum de bibliotecă, cuprinde una sau mai multe fascicule succesive, apariții, ale aceluiași titlu de serial, din același an.

Numărul de inventar - este un cod de identificare unic atribuit fiecărei publicații sau unități de bibliotecă la intrarea în gestiune. Acesta se înscrie în Registrul de Inventar, pe document și în ștampila de proprietate.

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 BUPT – Regulamentul de organizare și funcționare al BUPT
- OPAC – Online Public Access Catalog
- PRIMO – ExLibris PRIMO
- ILL - Interlibrary Loan- împrumut interbibliotecar
- IFLA- The International Federation of Library Associations and Institutions
- ID – câmp în ecranul Informații globale utilizator/Detalii utilizator global
- BC – barcod - câmp în ecranul Informații globale utilizator/Detalii utilizator global
- PO – Procedură operațională

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/30	
BIB			

- VB – Volum de bibliotecă
- CD UPT – cadre didactice UPT
- B – colecția Bibliografii
- AST - colecția Artă.Stiință.Tehnică
- REF - colecția Referințe
- ARH - colecția Arhitectură
- E - colecția Enciclopedii
- CD - compact disc
- DVD - disc versatil digital
- ASRO – Asociația de Standardizare din Romania
- ITPS – Firma de servicii IT

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 (Legea bibliotecilor 334/2002).

Toate activitățile descrise în prezenta procedură se referă la colecțiile BUPT, bibliotecă universitară cu specific propriu.

Documentele din patrimoniul BUPT sunt grupate în următoarele colecții:

- Cărți depozit
- Carte rară/veche
- Bibliografii CD UPT(1920-1955)
- Bibliografii depozit
- Bibliografii acces liber – Colecția Roșie
- Seriale acces liber – Colecția Portocalie
- Artă. Știință. Tehnică - carte pe domenii, în acces liber, altele decât bibliografiile – Colecția Galbenă
- Limbă. Literatură – Colecția Albastră
- Referințe – Colecția Verde
- Colecții speciale - Standarde/Brevete de invenție – Colecția Indigo
- Teze de doctorat – Colecția Violet
- Documente electronice.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/30	
BIB			

După achiziția documentelor, acestea sunt indexate și catalogate, sunt incluse în una din colecțiile de mai sus și sunt preluate de SRPCC.

Fiecare activitate, de la preluarea monografiilor sau altor tipuri de documente și până la conservarea acestora, implică parcurgerea unui lanț de etape logice, descrise pentru a fi disponibile angajaților în procedura operațională.

Principalele activități specifice care descriu gestionarea colecțiilor sunt enumerate în continuare:

- Asezarea la raft a documentelor;
- Întreținerea și conservarea colecțiilor de documente din BUPT;
- Recuperarea publicațiilor;
- Căutarea, istoricul și identificarea unei cărți, ca suport pentru recuperarea sau modificarea particularităților bibliografice ale unui document.

9.1 AȘEZAREA LA RAFT A DOCUMENTELOR

Instrucțiunea pentru așezarea cărților la raft reprezintă un instrument de lucru pentru personalul din cadrul SRPCC și descrie activitățile pe care mănuiorii carte și bibliotecarii le desfășoară, precum și activitățile conexe din acest context în cadrul SRPCC și al BUPT.

9.1.1 Așezarea la raft a colecției de carte din depozit

Colecția de carte din depozit este acea parte a colecției BUPT la care utilizatorii nu au acces. Responsabilitatea așezării la raft și întreținerii acestei colecții revine mănuiitorilor carte.

Așezarea la raft se face după regula general valabilă în biblioteci – **de sus în jos și pe poliță - de la stânga la dreapta.**

La cărțile din această colecție cota este reprezentată de **numărul de inventar.**

Numărul de inventar este un cod de identificare unic atribuit fiecărei publicații sau unități de bibliotecă la intrarea în gestiune. Acesta se înscrie în Registrul de Inventar, pe document și în ștampila de proprietate.

Conform normelor din sistemul de biblioteci, evidența se realizează prin Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 și presupune:

Evidența individuală: Fiecare volum primește un număr unic de la 1 la infinit în Registrul de Inventar, alături de autor, titlu, an și preț.

Utilizarea pe document: Numărul de inventar și cota sunt trecute pe cotorul sau interiorul cărții, precum și în interiorul ștampilei bibliotecii aplicate pe pagina de titlu.

Așezarea cărților pe raft în depozit se face în ordinea crescătoare a numerelor de inventar, de la mic la mare.

La împrumutul documentelor cu locația în depozite se solicită completarea unei Fișe de împrumut (Anexa 12.2), care se așează pe raft în locul publicației împrumutate. La restituirea documentului, fișa de împrumut se va elimina.

9.1.2 Așezarea la raft a Colecției Bibliografii depozit

Colecția Bibliografii este formată din totalul cărților care au făcut și fac obiectul curriculumelor și programelor de studiu pe parcursul anilor.

Colecția de Bibliografii din depozit este acea parte a colecției de bibliografii a Bibliotecii la care utilizatorii nu au acces, acestea nu se mai regăsesc pe listele de bibliografii pe specializări oferite de Facultăți din diferite motive – există reeditări, sunt depășite moral.

Responsabilitatea așezării la raft și întreținerii acestei colecții revine mănuiitorilor carte.

Așezarea la raft se face după regula general valabilă în biblioteci – **de sus în jos și pe poliță - de la stânga la dreapta.**

Așezarea la raft a acestor cărți se face conform următoarelor reguli, pornind de la cota acestei colecții și anume – cota pe domenii, care are în construcția ei domeniul, subdomeniul și vedeta de titlu sau de autor (Anexa 8.1).

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/30	
BIB			

În cazul în care titlurile sunt vechi și nu au fost cotate cu cota de domenii, așezarea la raft se face în felul următor: se cotează cu cota de domeniu minim 2 exemplare, care se așează primele pe raft, urmând ca celelalte exemplare din cadrul titlului să fie așezate în ordinea crescătoare a numărului de inventar.

Exemplu de cotă bibliografii:

B-AU12/PRE = Carte din colecția Bibliografii (B), domeniul AUTOMATICĂ (AU), subdomeniul BIOSISTEME (12), vedeta de autor PRE (autor Preitl Ștefan).

Reguli de așezare la raft:

- regula general valabilă în biblioteci – **de sus în jos și pe poliță - de la stânga la dreapta**,
- în ordinea alfabetică a cotelor,
- în cadrul aceluiași domeniu în ordinea crescătoare a subdomeniului (ex. AU1, AU2, AU3,.....AU11,AU12,...),
- în cadrul aceluiași titlu în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

9.1.3 Așezarea la raft a Colecției Bibliografii Raft liber – COLECȚIA ROȘIE

Această colecție este formată din totalul cărților din colecția Bibliografii, care fac obiectul curriculelor și programelor de studiu pentru anul în curs și care se găsesc în acces liber pentru utilizatori.

Cotarea este aceeași ca la bibliografiile din depozit, cotarea pe domenii (Anexa 8.1).

Așezarea la raft a acestor cărți se face conform următoarelor reguli, pornind de la cota acestei colecții și anume – cota pe domenii, care are în construcția ei domeniul, subdomeniul și vedeta de titlu sau de autor.

Reguli de așezare la raft:

- regula general valabilă în biblioteci – **de sus în jos și pe poliță - de la stânga la dreapta**,
- în ordinea alfabetică a cotelor,
- în cadrul aceluiași domeniu în ordinea crescătoare a subdomeniului (ex. AU1, AU2, AU3,.....AU11,AU12,...),
- în cadrul aceluiași titlu în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

9.1.4 Așezarea la raft a Colecției Seriale – COLECȚIA PORTOCALIE

Colecția **Seriale** este formată din totalitatea publicațiilor cu caracter serial existente.

Cota acestei colecții este formată din indicativul R și un număr unic pentru fiecare titlu de serial– ex. **R 700** (Journal of applied chemistry).

Așezarea la raft a serialelor se face în ordinea crescătoare a R-ului, iar în cadrul aceluiași R(titlu), în ordinea crescătoare a **volumelor de bibliotecă VB**. Volumul de bibliotecă poate include una sau mai multe fascicule ale aceluiași titlu din același an, în funcție de numărul de apariții pe an.

9.1.5 Așezarea la raft a Colecției de carte Raft Liber Artă Știință Tehnică (AST)– COLECȚIA GALBENĂ

Această colecție este formată din totalul cărților pe domenii, atele decât cele din programele de studii care sunt cuprinse în colecția Bibliografii. Colecția este în acces liber pentru utilizatori.

Cotarea cărților este pe domenii, la fel ca în cazul Bibliografiilor (Anexa 8.1).

Așezarea la raft a acestor cărți se face conform următoarelor reguli, pornind de la cota acestei colecții și anume – cota pe domenii, care are în construcția ei domeniul, subdomeniul și vedeta de titlu sau de autor.

Reguli de așezare la raft:

- regula general valabilă în biblioteci – **de sus în jos și pe poliță - de la stânga la dreapta**,
- în ordinea alfabetică a cotelor,
- în cadrul aceluiași domeniu în ordinea crescătoare a subdomeniului (ex. AU1, AU2, AU3,.....AU11,AU12,...),
- în cadrul aceluiași titlu în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/30	
BIB			

9.1.6 Așezarea la raft a Colecției Referințe (REF) – COLECȚIA VERDE

Colecția Referințe este formată din următoarele tipuri de publicații:

- enciclopedii,
- dicționare,
- lecțioane și dicționare explicative,
- agende,
- cataloage, indexuri, repertorii,
- anuare,
- ghiduri,
- atlase,
- alte materiale de referință.

Cotarea acestei colecții se realizează pe domenii, la fel ca în cazul celorlalte colecții la raft liber, ex. ARH. Domeniul de referință este Rf, urmat de codul de limbă.

Exemplu:

ARH1 Rf3 E/XXX – arhitectură generalități (ARH1), dicționar explicativ(Rf3), în limba engleză (E).

Așezarea la raft a cărților se face în ordinea alfabetică a domeniului, iar în cadrul domeniului în ordinea crescătoare a domeniului de referință, iar în cadrul domeniului de referință în ordinea alfabetică a limbii. În cadrul aceluiași titlu se aranjează în ordinea numărului de inventar.

9.1.7 Așezarea la raft a Colecției Literatură – COLECȚIA ALBASTRĂ

Colecția de Literatură cuprinde totalitatea publicațiilor care au ca subiect literatura română, literatura străină, istorie literară, critică și teorie literară, descrieri de călătorii.

Cota acestei colecții este formată din codul Lit. și **codul de țară** în funcție de tipul de literatură (Anexa 12.6)

Ex. cotă Colecția Literatură

567.570 Lit.Am1/Bar (John Barth, Varieteu pe apă)

Așezarea la raft a colecției se face în ordinea alfabetică a cotei, iar în interiorul aceleiași cote în ordinea numărului de inventar.

9.1.8 Așezarea la raft a Colecțiilor speciale – COLECȚIA INDIGO

Colecțiile speciale cuprind standardele și brevetele de invenție.

Așezarea la raft a acestei colecții se face în ordinea alfabetică a tipului de standard (Anexa 12.7.).

9.1.9 Așezarea la raft a Colecției Teze de doctorat – COLECȚIA VIOLET

Această colecție adună la un loc toate tezele de doctorat susținute în UPT.

Așezarea la raft este realizată în ordinea alfabetică a cotei, reprezentată de domeniu, iar în cadrul aceleiași cote, în ordinea alfabetică a autorilor. În cadrul fiecărui autor se așează teza în format tradițional și apoi cele exemplare în format UPT în ordinea crescătoare a numărului de inventar.

9.1.10 Așezarea la raft a Colecției Documente electronice

Colecția **Documente electronice** este formată din ansamblul publicațiilor existente pe **suport magnetic**.

Aranjarea acestor publicații se face în ordinea crescătoare a numărului de inventar.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/30	
BIB			

9.1.11 Gestionarea întreținerii colecțiilor în situații speciale - stare de alertă

Activitățile pentru tratamentul de dezinfectare a publicațiilor:

- Toate publicațiile care intră în bibliotecă, restituite, achiziții noi, donate este obligatoriu să fie supuse tratamentului de dezinfectare înainte de a fi manipulate de bibliotecari sau mănuiorii de carte.
- Cărțile se pun la lampa cu ultraviolete de către bibliotecarii de la pultul împrumuturi.
- Manipularea cărților se face exclusiv cu lampa oprită !
- Bibliotecarul care pune cărțile la lampa cu ultraviolete are obligația să supravegheze și să facă toate procedurile.
- Cărțile restituite se pun de pe căruciorul pe care le pun studenții pe căruciorul pentru dezinfectare cu mănuși de protecție sau cu ajutorul șervețelilor de hârtie, pentru a nu le atinge
- Cărțile se pun la lampa cu ultraviolete 15 minute pe o parte și 15 minute pe cealaltă parte a publicațiilor, dar nu mai mult de 30 – 35 minute cumulativ (se simte miros de ars dacă se țin mai mult – va fi afectată hârtia!!!)
- Accesul la lampa cu ultraviolete nu este permis în timpul funcționării acesteia, nu este permis privirea spre lampa cu ultraviolete în timpul funcționării
- După ce au fost dezinfectate, cărțile se iau de pe cărucior, se verifică în Aleph și se pun pe căruciorul de unde sunt luate de mănuiorii de carte

9.2 ÎNȚEȚINEREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR BUPT

Introducerea documentelor noi

Pentru a asigura curățenia și siguranța din punctul de vedere al infestării cu praf, alergeni, bacterii sau fungi a colecțiilor, toate publicațiile achiziționate, în mod special cele venite din donații, se vor desprăfui cu mașina de desprăfuit Depulvera®, înainte de a trece în procesul de prelucrare.

Desprăfuirea colecțiilor cu mașina de desprăfuit Depulvera®

Întreținerea colecțiilor constă în primul rând în desprăfuirea periodică.

Această activitate este realizată de către mănuiorii de carte.

Desprăfuirea documentelor se face conform unei planificări, care are în vedere asigurarea curățeniei rafturilor și desprăfuirea publicațiilor.

Desprăfuirea se face cu ajutorul mașinii Depulvera®, care este un sistem complet de curățare automată și îndepărtare a prafului de pe cărți. Aceasta funcționează în ansamblu cu combina aspirator HEPA, pentru a oferi un mediu sigur pentru operatori.

Pentru desprăfuirea cu mașina Depulvera® se țin cont de următoarele reguli:

- mașina permite desprăfuirea a 12 cărți/minut;
- nu se folosește mașina fără a fi conectată la aspirator, pentru protejarea mediului extern;
- nu se introduc în mașină cărți cu coperti rupte sau foi deslipite;
- nu se introduc în mașină cărți sub formă de broșură, cu număr mic de pagini (1-10 pagini) sau care nu au copertă;
- nu se introduc în mașină cărți cu dimensiuni mai mari de 140 x 300 x 400 mm;
- cărțile infestate cu ciuperci nu se introduc în mașină împreună cu celelalte cărți, ci separat și se va proceda la schimbarea sacului după folosirea documentelor infestate;
- înainte de introducerea în mașina de desprăfuit, cărțile infestate se curăță în exterior, nu în incinte, cu cârpe sau perii speciale, atât la exterior (copertile și cotorul) cât și pe fiecare pagină a publicației. Este obligatoriu folosirea echipamentului de protecție – mănuși, mască – la efectuarea acestei proceduri;
- curățarea mașinii este obligatorie la sfârșitul fiecărei zile de lucru;
- curățarea componentelor – periilor, se face, în funcție de timpul de utilizare a mașinii.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/30	
BIB			

Desprăfuirea periodică se actualizează în funcție de necesitate.

Întreținerea colecțiilor în acces liber la raft

Cărțile aflate în acces liber la raft sunt accesibile permanent utilizatorilor. Acest fapt presupune o atenție suplimentară atât asupra stadiului de prăfuire a cărților cât și a polițelor.

Desprăfuirea acestor colecții cu mașina Depulvera® se face conform programării, dar nu mai puțin de 2 ori pe an, în mod special în vacanțele studențești. Desprăfuirea permanentă se face în fiecare zi, în funcție de necesități.

Pentru curățarea polițelor se folosește soluție specială. Pentru curățarea cărților se folosește exclusiv cârpă uscată și este recomandat să se facă în exterior, nu în incintă.

Conservarea și curățarea documentelor din colecțiile speciale – colecția de carte veche și colecția de carte rară

Cărțile din colecția Carte veche – cărți editate înainte de 1800 – 1830 și colecția Carte rară – cărți deosebite, ediții bibliofile, cărți cu autograful autorului, au un caracter aparte, având vechime mare au hârtia casantă și din acest motiv necesită o atenție suplimentară la întreținere și desprăfuire. De regulă, curățarea acestor cărți se face doar manual, cu ajutorul unor cârpe și perii speciale, pentru a evita distrugerea hârtiei.

Desprăfuirea manuală se face obligatoriu în exterior și nu în incinte. Pentru o bună conservare a documentelor trebuie asigurată o temperatură și o umiditate adecvată.

Factorii de microclimat care influențează conservarea cărților, măsurile pentru combaterea efectelor negative ale acestora asupra cărților și responsabilitățile celor care lucrează cu cărțile.

Temperatura. Rezistența fibrelor de hârtie și a legăturilor dintre acestea pot fi afectate de existența unei temperaturi ridicate, ducând la deteriorarea documentelor prin hidroliză, oxidare și fotoliză. Temperatura ridicată favorizează : accelerarea deteriorării chimice a hârtiei, slăbirea rezistenței mecanice a hârtiei, apariția condițiilor favorabile atacului biologic, deformarea purtătorilor de informație, ondulând suportul papetar, pergamentul etc., oxidarea componentelor metalice ale cărții, inclusiv ionii de fier din hârtie. La valori scăzute ale temperaturii, dar și ale umidității este favorizat procesul de uscare a materialelor componente ale cărții. În condițiile unor variații bruște de temperatură se produc dilatări, exfolieri și crăpături în materialele de bibliotecă.

Umiditatea. Carența de umiditate conduce la : descompunerea prin hidroliză, provocând deformarea de acizi ce slăbesc agentul de încheiere, înmuierea adezivilor, apariția condițiilor favorabile atacului biologic. Umiditatea accelerează procesele chimice și fotochimice ducând la modificarea culorii , fragilizarea materialelor. Umiditatea crescută are ca efect degradarea fotochimică și hidrolitică a pielii. Combinarea oxigenului, a vaporilor de apă și a poluanților din aer are un efect nociv. Un alt efect al umidității crescute este cel al apariției deteriorărilor fizice : deformări, desprinderea elementelor componente. Umezeala crescută încrețește, cutează și conduce la putrezirea pergamentului și, de asemenea, înmoaie adezivii naturali, favorizează degradarea biologică ducând la apariția mucegaiului. Umiditatea scăzută are următoarele efecte : deshidratarea obiectelor de natură organică, a pielii, conducând la creșterea rigidității , exfolieri, crăpări, deformări și modificări ale formei obiectului.

Lumina poate conduce, în condițiile unui dezechilibru, la modificări chimice datorate în special radiațiilor ultraviolete (U.V.) și la modificări fizice datorate, în special, razelor ultra roșii (I.R.) .

Schimbările chimice determină desfacerea legăturilor moleculare, ducând la fragilizarea și dezintegrarea hârtiei și la fotooxidare, prin eliminarea oxigenului în procesul dezintegrării. Oxigenul poate acționa în procesul de decolorare a hârtiei și a cernelurilor sau poate forma noi molecule dăunătoare : oxizi, acizi, apa oxigenată. Lumina controlată împiedică dezvoltarea atacului biologic.

Măsurile care trebuie luate pentru combaterea efectelor negative ale factorilor de microclimat sunt:

Se vor folosi aparate speciale de control al umidității și temperaturii, termo - higrografe. Temperatura se va menține constantă în depozite, cu valori cuprinse între 18-22°C. Pentru a preveni oscilația temperaturii în timpul anului se va proceda la măsurarea acesteia cu doua termometre situate în punctele cele mai îndepărtate de sursele de căldură. Periodic se va măsura și temperatura din rafturi, între publicații și chiar în interiorul acestora. În cazul unei creșteri a temperaturii se va interveni pentru reglarea surselor de căldură.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/30	
BIB			

Umiditatea relativă a aerului trebuie să fie cuprinsă între valorile 50-65%. În acest scop se va face controlul cu ajutorul unui aparat special. În cazul în care umiditatea depășește valoarea admisă de 65% , pentru reducerea ei se vor plasa în depozite recipiente cu silicagel, iar în cazul unei scăderi sub valoarea de 45%, se vor aduce în depozite cărpe umezite. Este obligatorie cunoașterea permanentă a evoluției celor două valori, a temperaturii și umidității pentru a se interveni când este nevoie.

Un microclimat optim este asigurat în condițiile în care se evită lumina naturală, în special a razelor ultraviolete. Iluminatul trebuie să fie difuz prin instalarea de geamuri speciale prevăzute cu filtre, jaluzele sau perdele textile verzi. Pentru iluminatul artificial este preferabilă folosirea becurilor cu incandescență a căror lumină va fi orientată , în măsura posibilităților către tavan. Unde există lămpi fluorescente, acestea vor fi echipate, în mod obligatoriu, cu filtre împotriva razelor ultraviolete. Intensitatea luminii va fi de 50 lucși.

Ventilația îndepărtează pericolul creării unui microclimat favorabil apariției mușcăiurilor. Cea mai eficientă forma de ventilație se poate asigura cu ajutorul unei instalații de aer condiționat prevăzute cu filtre de carbon activ pentru aer. În general, în lipsa unei astfel de instalații, se vor aerisi zilnic depozitele pentru o perioadă de două ore, fiind preferabile ferestrele orientate spre curțile interioare sau către străzile mai puțin circulat.

Pentru o bună conservare a documentelor sunt recomandate rafturi metalice, protejate împotriva oxidării. În cazul în care se vor folosi rafturi de lemn, preferabile sunt cele din fag sau din stejar foarte bine lustruite și tratate atât prin ignifugare cât și cu diverse soluții împotriva carilor sau a altor paraziți.

Așezarea cărților pe polițe trebuie să fie făcută în așa fel încât manevrarea lor să nu ducă la distrugere (polițele să nu fie pline, pentru a se putea lua și pune cu ușurință la loc documentele).

Păstrarea curățeniei în depozite este o condiție sine qua non.

Obligațiile mănuiitorului carte și a bibliotecarilor din Relații cu publicul:

- să verifice permanent stadiul de curățenie al polițelor atât în depozite cât și în acces liber – mănuiitorii de carte;
- să realizeze curățarea politelor rafturilor din acces liber în fiecare dimineață, în funcție de necesitate, pentru colecțiile de care răspund – mănuiitorii de carte;
- să respecte măsurile de combatere evidențiate mai sus – mănuiitorii și bibliotecarii;
- să realizeze desprăfuirea colecțiilor în conformitate cu programarea stabilită – mănuiitorii de carte;
- să nu dea spre circulație documente prăfuite sau infestate – mănuiitorii de carte și bibliotecarii;
- să comunice bibliotecarului responsabil cu activitățile de întreținere a colecțiilor sau șefului de serviciu problemele apărute.

Semnalarea documentelor deteriorate sau infestate

La efectuarea operațiunilor de întreținere a colecțiilor se pot identifica documente deteriorate, cu coperta, cotorul sau foile rupte, documente infestate.

Aceste documente trebuie luate de la raft, cele care necesită recondiționare sunt date bibliotecarului responsabil cu această activitate, iar cele infestate vor fi supuse procedurilor menționate mai sus și abia apoi vor fi așezate din nou pe raft.

9.3 RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR

Pentru recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate de utilizatori se efectuează următoarele activități:

- Utilizatorul se prezintă la bibliotecă, la Pultul Împrumuturi.
- Bibliotecarul trimite la plată pentru achitarea penalizării de nerespectare a termenului de împrumut a cărții.
- Dacă documentul pierdut poate fi înlocuit cu același document – aceeași ediție, același ISBN, bibliotecarul întocmește **Cerere de înlocuire (Anexa 12.8)** a documentului pierdut – care conține numele și prenumele cititorului, facultatea, numărul de inventar, cota cărții, autorul, titlul, editura, anul de publicare, localitatea, numărul de pagini, amenda de nerespectare a Regulamentului Bibliotecii, data.
- După întocmirea acestui document de către bibliotecar, cititorul semnează Cererea de înlocuire.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/30	
BIB			

- Dacă documentul pierdut nu poate fi înlocuit cu același document, bibliotecarul întocmește **Cerere de plată (Anexa 12.9)** a documentului pierdut - care conține numele și prenumele cititorului, facultatea, numărul de inventar, cota cărții, autorul, titlul, editura, anul de publicare, localitatea, numărul de pagini, prețul înscris în RI, prețul reactualizat, amenda de nerespectare a Regulamentului Bibliotecii, data.
- După întocmirea acestui document de către bibliotecar, cititorul semnează Cererea de plată.
- Bibliotecarul desemnat calculează prețul reactualizat al documentului, în funcție de indicii de inflație.
- După efectuarea plății amenzii pentru nerespectarea termenului de restituire și a plății documentului pierdut de către utilizator, acesta revine la bibliotecarul din serviciul circulație pentru a i se șterge din fișa de împrumut cartea pierdută.
- În cazul în care cartea pierdută a fost înlocuită, exemplarul nou este dat spre serviciul Dezvoltarea colecțiilor pentru a fi introdus în baza de date.
- Cartea pierdută, după ce a fost achitată de către cititor este propusă pentru casare.

9.4 CĂUTAREA, ISTORICUL ȘI IDENTIFICAREA UNEI CĂRȚI CA SUPOORT PENTRU RECUPERAREA SAU MODIFICAREA PARTICULARITĂȚILOR BIBLIOGRAFICE ALE UNUI DOCUMENT

Instrucțiunea are ca domeniu de referință activitatea de identificare a unei publicații la un moment dat, cauzele acestei nevoi fiind diferite, în funcție de context.

Această instrucțiune este instrument de lucru pentru bibliotecarii din serviciul Relații cu publicul.

Situațiile în care este obligatorie aplicarea acestei proceduri sunt următoarele:

- Pentru cazul în care utilizatorul care a avut împrumutată publicația reclamă că a restituit-o;
- Pentru cazul în care utilizatorul a pierdut sau a deteriorat publicația;
- Pentru cazul în care publicația nu se regăsește la raft la un moment dat ;
- Pentru cazul în care o anumită publicație necesită ajustări sau modificări în ce privește partea de catalogare sau indexare

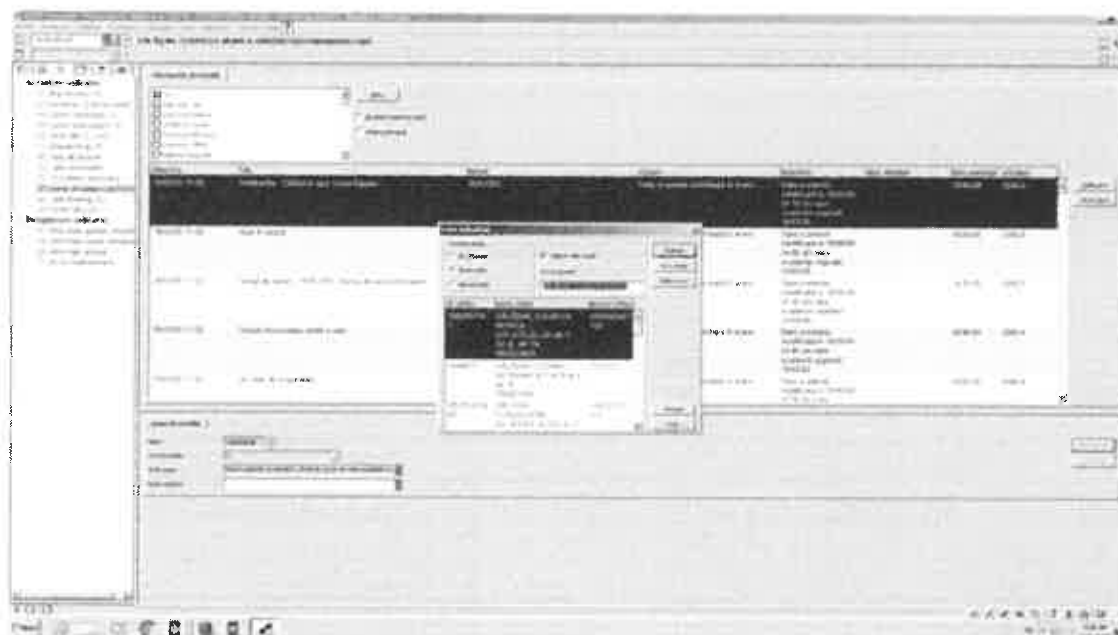
9.4.1 Pentru cazul în care utilizatorul care a avut împrumutată publicația reclamă că a restituit-o

În această speță bibliotecarul din relații cu publicul care primește sesizarea de la utilizator are obligația:

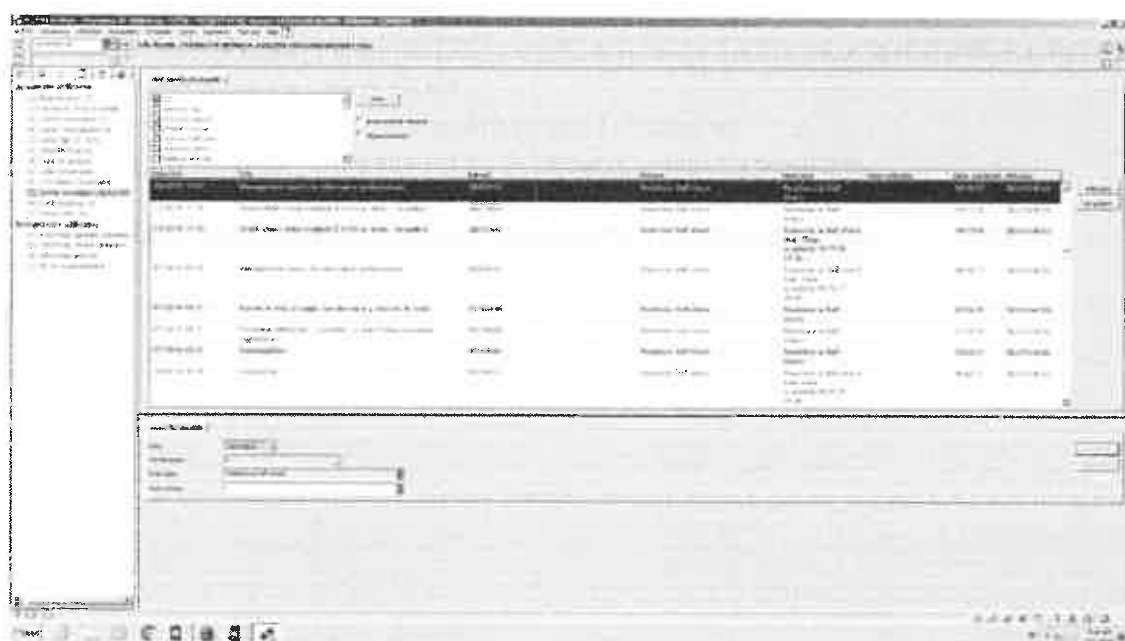
a. Să verifice când a fost restituită publicația, dacă a fost restituită, prin următoarele etape:

- în modulul Circulație al softului integrat de bibliotecă Aleph - căutare nume utilizator

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BURT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/30	



- verificare "Jurnal circulație"



b. După stabilirea faptului că publicația reclamată a fost restituită și identificarea cotei exemplarului în cauză, se verifică la raft existența publicației.

c. Chiar dacă publicația nu apare restituită în Jurnalul de circulație al utilizatorului, se efectuează etapele următoare

- publicația în cauză se identifică la raft
- dacă se regăsește, se restituie din fișa de împrumut a utilizatorului
- dacă publicația apare cu penalitate în fișa de împrumut se anulează penalizarea
- dacă publicația s-a regăsit la raft, dar nu era restituită din fișa de împrumut, bibliotecarul are obligația să instruiască utilizatorul în ceea ce privește modalitatea de restituire a publicațiilor.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/30	
BIB			

9.4.2 Pentru cazul în care utilizatorul a pierdut sau a deteriorat publicația

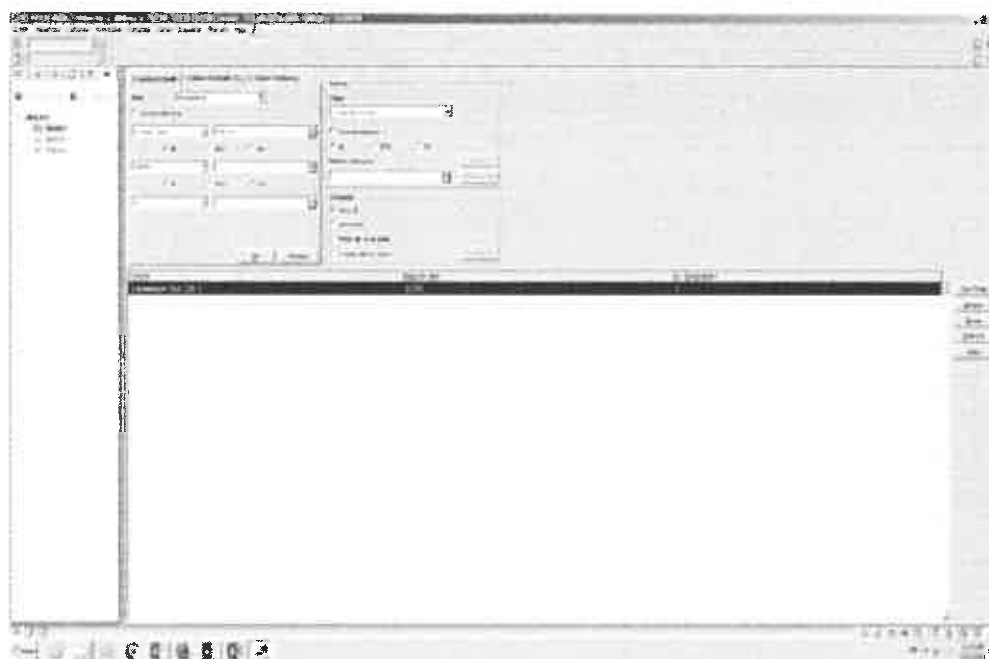
În acest caz bibliotecarul efectuează următoarele activități:

- Identifică numărul de inventar și cota publicației în fișa de împrumut a utilizatorului din modulul Circulație a softului de bibliotecă Aleph prin deschiderea Jurnalului circulație, ca în imaginea de mai sus.
- Verifică la raft existența exemplarului.
- Dacă nu se regăsește, parcurge etapele pentru "Recuperarea publicațiilor".
- În cazul în care publicația reclamată se regăsește la raft, se restituie din fișa de împrumut a utilizatorului și se șterge penalitatea, dacă există. De asemenea, se instruește utilizatorul în ce privește modalitatea de restituire a publicațiilor.

9.4.3 Pentru cazul în care publicația nu se regăsește la raft la un moment dat

În acest caz, identificarea publicației se face urmând etapele de mai jos:

- Se verifică în modulul Circulație prin funcția Căutare cota și locația publicației respective și dacă nu este împrumutată

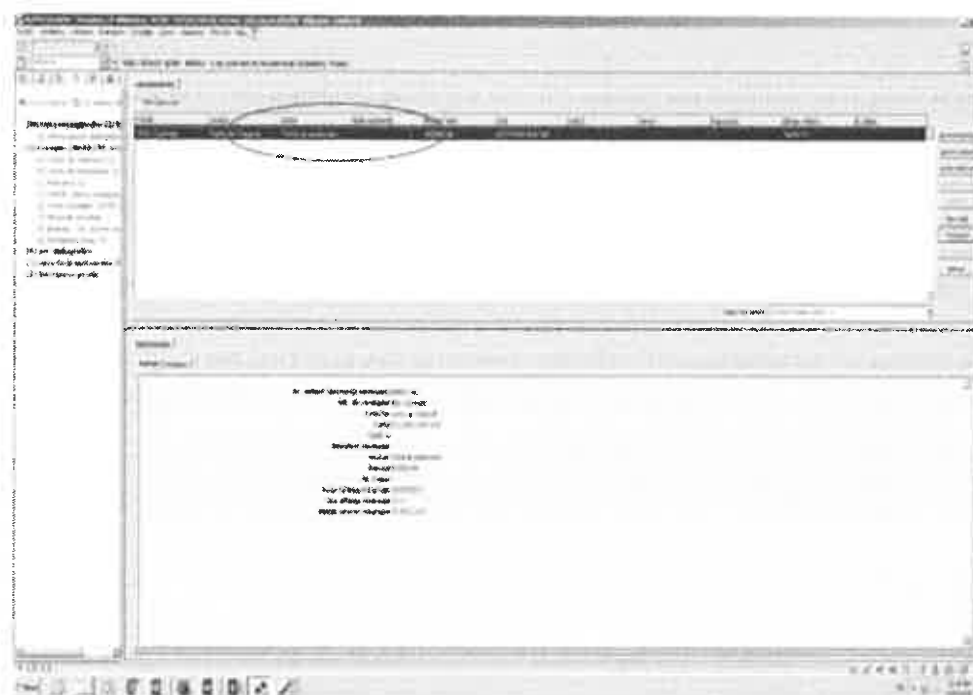


Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/30	
BIB			



- b. Dacă este împrumutată bibliotecarul va efectua rezervare pe exemplarul respectiv, din PRIMO catalogul online, pentru a recupera cartea la restituire
- c. În cazul în care nu se regăsește la locația indicată:
 - Se verifică dacă nu a fost restituită de curând și nu a fost încă pusă la raft.
 - Se verifică în registrul topografic al serviciului Relații cu publicul, pentru a vedea dacă publicația a fost predate.
 - Se verifică statutul publicației, dacă a fost predată la alte servicii pentru prelucrare, din diferite cauze – etichetă deteriorată, carte deteriorată sau pierdută, schimbarea colecției – va apărea în aleph statutul - "Trimis la prelucrare".

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/30	
BIB			



9.4.4 Pentru cazul în care o anumită publicație necesită ajustări sau modificări în ce privește partea de catalogare sau indexare

Publicația solicitată de alte servicii pentru modificări de natură diferită:

- Se verifică în modulul Circulație prin funcția Căutare cota și locația publicației respective și dacă nu este împrumutată.
- Dacă este împrumutată se face rezervare pe exemplarul respectiv, din PRIMO catalogul online, pentru a recupera cartea la restituire.
- Se identifică publicația la raft. Dacă se găsește se modifică statutul în "Trimis la prelucrare" și se predă serviciului care a solicitat publicația conform protocolului de predare-primire dintre servicii.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/30	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT responsabil cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- ITPS: răspunde de corectitudinea adreselor de email instituționale.
- Bibliotecarul responsabil cu maparea și completarea datelor privind înscrierea utilizatorilor Bibliotecii UPT.
- Șeful Serviciului SRPCC care verifica implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

b. 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.

c. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

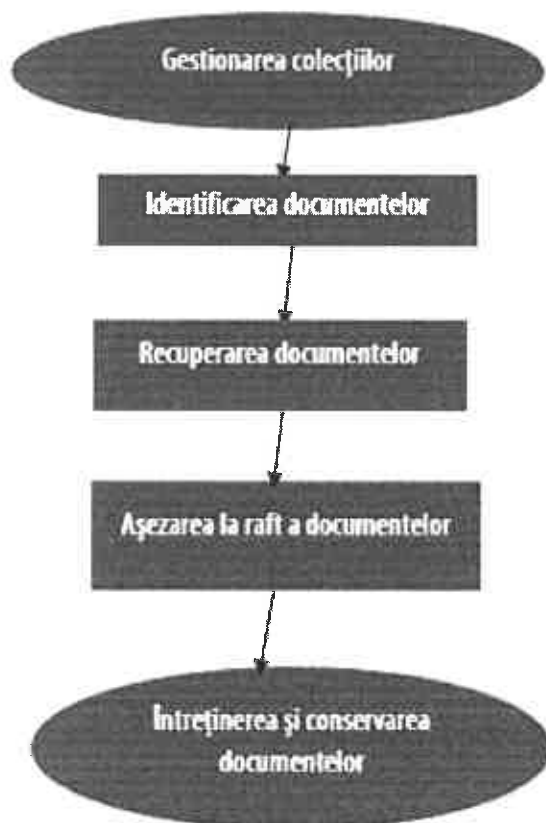
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/30	
BIB			

12.ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/30	
BIB			

Anexa 12.2

Fișa de împrumut pentru publicațiile cu locații în depozite

FIȘĂ DE ÎMPRUMUT	
Nr. inv./ Cota	AUTOR, TITLU:
Nr.vol.	
NUME, PRENUME _____ Nr. LEGITIMAȚIE (ID) _____ SEMNĂTURA _____	

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 21/30	
BIB			

Anexa 12.3

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



Angajament și Informare prelucrare date cu caracter personal



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

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

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

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/Pasaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, domiciliul, profesie, loc de muncă, respectiv adresa de email, număr de telefon - în vederea îmbunătățirii procesului de comunicare. Datele sunt prelucrate în scopul încheierii și executării contractului care asigură cititorului accesul la Biblioteca Universității Politehnica Timișoara.

Timișoara, data.....

Semnătura
cititorului,

www.library.upt.ro

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 22/30	
BIB			

Anexa 12.4

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

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

Anexa 1A

Nr. Crt.	ACTIVITATE	ACTE NECESARE	Tarife	Tip legitim.	Nr. max. împrum.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. prelun- gări	Notifi- care/S omăș i	Amenz i
1.	<i>Înscriere cititori interni studenți</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multifuncționale • acces Internet • acces sala 24h	- carnetul de student vizat la zi - buletinul de identitate	gratuit	Legitimăție de Bibliotecă (BIBID)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Acces la PC-uri Carte cu statut de sală* Cheie garderobă	documente 1 săptăm. 1 lună 3 luni 6 luni	1 1 - -	1/3	0,2 lei/zi/ publicație 5 lei/zi/ publicație 5 lei/zi
2.	<i>Înscriere cititori interni cadre didactice UPT angajați UPT</i> • împrumut documente la domiciliu • acces la echipamentele Multifuncționale • acces Internet	- legitimăția de serviciu	gratuit	Legitimăție de Bibliotecă (BIBID)	20	Cărți CD-ROM Acces Internet Carte cu statut de sală* Cheie garderobă	documente 1 săpt. 1 lună 3 luni 6 luni Contract de cercetare	1 1 - - -	1/3	0,2 lei/zi/ publicație 5 lei/zi și publicație 5 lei/zi

*Se vor împrumuta doar la sală:

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 23/30	
BIB			

Anexa 12.5

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

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

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

Anexa 1B

Nr. Crt.	Tipuri de abonament	Acte necesare	Tarife	Tip legitim.	Nr. max împrum.	Tipuri documente	Perioadă împrumut	Nr. preluări	Notifi care/ Somații	Amenzi
1.	ABONAMENT BAZĂ Oferta: • consultare documente la sală • acces la echipamentele multifuncționale • acces wireless și calculator	-carte de identitate/permis de ședere/pașaport - chitanța plată taxă**	30 lei/lună ¹ 40 lei/ 2 luni 60 lei/ 3 luni	Legitimație de Bibliotecă (Extern)(RFID)		Consultare documente la sală Cheie garderobă		..	1/3	5lei/zi
2.	ABONAMENT 24h Oferta: • consultare documente la sală	-carte de identitate/permis de ședere/pașaport - carnetul de student vizat la zi - chitanța plată taxă**	60 lei/lună ¹ 100 lei/ 2 luni	Legitimație de Bibliotecă (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				5lei/zi
3.	ABONAMENT Online <u>Valabil pentru toate tipurile de utilizatori</u> Oferta: • consultare resurse online	Online: - copie carte de identitate/permis de ședere/pașaport - dovadă plată - acord GDPR - acord DRM	50 lei/lună sau 200 lei/an	Legitimație de Bibliotecă (Extern)(RFID)		Consultare resurse online Cheie garderobă				5lei/zi

*Orar BUPT:

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

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

***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 POLITEHNICA TIMISOARA
COD FISCAL 4269282
SWIFT-BACKROBU
UNICREDIT TIRIAC BANK
RO34 BACX 0000 0030 1782 5002 RON

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 24/30	
BIB			

Anexa 12.6

Cote raft liber colecția Literatură

COTE RAFT LIBER LITERATURĂ

COTE RAFT LIBER

LITERATURĂ - Lit

Lit.Aa1	=	LITERATURĂ AFRO-ASIATICĂ	
Lit.Al1	=	LITERATURĂ ALBANEZĂ	
Lit.Am1	=	LITERATURĂ AMERICANĂ	
Lit.Am2	=	LITERATURĂ AMERICANĂ - istorie*	
Lit.Am3	=	LITERATURĂ AMERICANĂ - critică literară*	
Lit.Am4	=	LITERATURĂ AMERICANĂ - descrieri de călătorii*	
Lit.Ar1	=	LITERATURĂ ARABĂ	
Lit.Ag1	=	LITERATURĂ ARGENTINIANĂ	
Lit.Arm1	=	LITERATURĂ ARMEANĂ	
Lit.Aro1	=	LITERATURĂ AROMÂNĂ	
Lit.Ab1	=	LITERATURĂ ASIRO-BABILONEANĂ	
Lit.As1	=	LITERATURĂ AUSTRALIANĂ	
Lit.Au1	=	LITERATURĂ AUSTRIACĂ	
Lit.Az1	=	LITERATURĂ AZERBAIDJANĂ	
Lit.Be1	=	LITERATURĂ BELGIANĂ	
Lit.Br1	=	LITERATURĂ BRAZILIANĂ	
Lit.Bu1	=	LITERATURĂ BULGARĂ	
Lit.Ca1	=	LITERATURĂ CANADIANĂ	eng. fr.
Lit.Ce1	=	LITERATURĂ CEHĂ	
Lit.Ch1	=	LITERATURĂ CHINEZĂ	
Lit.Co1	=	LITERATURĂ COLUMBIANĂ	
Lit.Cor1	=	LITERATURĂ COREEANĂ	
Lit.Cr1	=	LITERATURĂ CROATĂ	
Lit.Cu1	=	LITERATURĂ CUBANEZĂ	
Lit.D1	=	LITERATURĂ DANEZĂ	
Lit.Eb1	=	LITERATURĂ EBRAICĂ	
Lit.Eg1	=	LITERATURĂ EGIPTEANĂ	
Lit.El1	=	LITERATURĂ ELVEȚIANĂ	
Lit.En1	=	LITERATURĂ ENGLEZĂ	
Lit.Es1	=	LITERATURĂ ESTONĂ	
Lit.Fi1	=	LITERATURĂ FINLANDEZĂ	
Lit.Fl1	=	LITERATURĂ FLAMANDĂ	

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 25/30	
BIB			

Lit.Fr1	=	LITERATURĂ FRANCEZĂ
Lit.Ga1	=	LITERATURĂ GALEZĂ
Lit.Ge1	=	LITERATURĂ GERMANĂ
Lit.Go1	=	LITERATURĂ GEORGIANĂ
Lit.Gr1	=	LITERATURĂ GREACĂ
Lit.Ha1	=	LITERATURĂ HISPANO AMERICANĂ
Lit.Id1	=	LITERATURĂ IDIȘ
Lit.In1	=	LITERATURĂ INDIANĂ
Lit.Ia1	=	LITERATURĂ IRANIANĂ
Lit.Ir1	=	LITERATURĂ IRLANDEZĂ
Lit.Is1	=	LITERATURĂ ISLANDEZĂ
Lit.It1	=	LITERATURĂ ITALIANĂ
Lit.Ja1	=	LITERATURĂ JAPONEZĂ
Lit.La1	=	LITERATURĂ LATINĂ
Lit.Le1	=	LITERATURĂ LETONĂ
Lit.Li1	=	LITERATURĂ LITUANIANĂ
Lit.Mc1	=	LITERATURĂ MACEDONEANĂ
Lit.Ma1	=	LITERATURĂ MAGHIARĂ
Lit.Mr1	=	LITERATURĂ MAROCANĂ
Lit.Mx1	=	LITERATURĂ MEXICANĂ
Lit.Ne1	=	LITERATURĂ NEOGREACĂ
Lit.No1	=	LITERATURĂ NORVEGIANĂ
Lit.Ol1	=	LITERATURĂ OLANDEZĂ
Lit.Pe1	=	LITERATURĂ PERSANĂ
Lit.Per1	=	LITERATURĂ PERUVIANĂ
Lit.Po1	=	LITERATURĂ POLONEZĂ
Lit.Pr1	=	LITERATURĂ PORTUGHEZĂ
Lit.Ro1	=	LITERATURĂ ROMÂNĂ
Lit.Ru1	=	LITERATURĂ RUSĂ
Lit.Sa1	=	LITERATURĂ SANSCRITĂ
Lit.Sr1	=	LITERATURĂ SÂRBĂ
Lit.SrC1	=	LITERATURĂ SÂRBO-CROATĂ
Lit.Sl1	=	LITERATURĂ SLOVACĂ
Lit.So1	=	LITERATURĂ SOVIETICĂ
Lit.Sc1	=	LITERATURĂ SCOȚIANĂ
Lit.Sp1	=	LITERATURĂ SPANIOLĂ
Lit.Su1	=	LITERATURĂ SUEDEZĂ
Lit.Ta1	=	LITERATURĂ TĂTARĂ
Lit.Tu1	=	LITERATURĂ TURCĂ
Lit.Uc1	=	LITERATURĂ UCRANINEANĂ
Lit.U.C.	=	LITERATURĂ UNIVERSALĂ
Lit.Vi1	=	LITERATURĂ VIETNAMEZĂ

*Cod.2 = istorie (091)

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 26/30	
BIB			

*Cod.3 = critică și teorie literară -95

*Cod.4 = descrieri de călătorii 992

Anexa 12.7

TIPURI DE STANDARDE

Conform ASRO (Asociația de Standardizare din Romania)

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 27/30	
BIB			

Nr.crt.	Sigla	Explicație
1.	SR	Standarde române aprobate după 28.08.1992
2.	SR CEI	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale în domeniul electric
3.	SR CEI/TR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale în domeniul electrotehnic
4.	SR CISPR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale în domeniul interferenței radio
5.	SR CR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă rapoarte CEN
6.	SR EN	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde europene
7.	SR EN ISO	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde europene prin care se adoptă standarde internaționale
8.	SR ENV	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă prestandarde europene
9.	SR ETS	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde europene în domeniul telecomunicațiilor
10.	SR HD	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă documente de armonizare europene
11.	SR I-ETS	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă prestandarde europene în domeniul telecomunicațiilor
12.	SR ISO	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale
13.	SR ISO/CEI	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale comune ISO/CEI
14.	SR ISO/R	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă recomandări internaționale
15.	SR ISO/TR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă rapoarte tehnice internaționale
16.	STAS	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992
17.	STAS CEI	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale în domeniul electrotehnic
18.	STAS CEI QC	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale în domeniul electrotehnic
19.	STAS E	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde experimentale
20.	STAS ISO	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale
21.	STAS R	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde de recomandări

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 28/30	
BIB			

22.	STAS TR	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă rapoarte tehnice
23.	SR CWA	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă acorduri ale grupurilor de lucru CEN(CEN WORKSHOP AGREEMENT)
24.	SR TBR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă reglementări tehnice de bază (Technical Basis Regulation)
25.	SR CEI/UIC	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale comune CEI/UIC (Uniunea Internațională a Căilor Ferate)
26.	SR ISO/CEI TR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă rapoarte tehnice internaționale comune ISO/CEI
27.	SR ETSI TS	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă specificații ETSI
28.	SR CEN/TS	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă servicii de sănătate, ghid pentru utilizarea standardului EN ISO
29.	SR CEN/TR	Standarde române aprobate după 28.08.1992 prin care se adoptă servicii de sănătate, ghid pentru utilizarea standardului EN ISO
30.	SR ISO IWA	Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate după 28.08.1992
31.	SR OHSAS	Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale după 28.08.1992
32.	SR ISO/ PAS	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale
33.	SR ISO/ TS	Standarde române aprobate înainte de 28.08.1992 prin care se adoptă standarde internaționale
34.	ISO	Standard Internațional aprobate după 28.08.1992

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 29/30	
BIB			

Anexa 12.8

Cerere de înlocuire a publicațiilor pierdute sau deteriorate

CERERE DE ÎNLOCUIRE
PUBLICAȚII PIERDUTE SAU DETERIORATE

Copie Cerere BUPT

Suflet semnata _____

Nume, prenume _____

Către: bibliotecă, angajat _____

Instituția Facultății/Departamentului/Serviciului _____

Vă rog să-mi atestați înlocuirea publicației

Nr. de inventar cărți _____ Anul _____

Titlu _____

Editor _____ an de apariție _____ localitate _____

Nr. de pag. _____ din _____

prezentat în conform. Art. 67 pct. 2 din Legea nr. 284/2017 2006 _____

Unde: _____

Alina _____ Oana _____

Localitate _____ Localitate _____

an de apariție _____ nr. de pag. _____ din _____

Timișoara, data _____

Semnatura solicitantului _____

Anexat _____

Sf. Serviciu Bibliotecă publică _____

Codruța SĂCĂȘAN

Aprobat _____

Director BUPT _____

Dr. ing. Agneta-Elenața LOVASI

Universitatea Politehnica Timișoara	Gestionarea colecțiilor în BUPT	cod: PO-BIB-120	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 30/30	
BIB			

Anexa 12.9

Cerere de plată a publicațiilor pierdute sau deteriorate

CERERE DE PLATA A PUBLICAȚIILOR PIERDUTE SAU DETERIORATE

Semnatura directorului BUPT:

Subsemnatul/a
student/e în anul _____
cadru didactic, asistent _____
în cadrul facultății/departamentului/sermamentului _____
vă rog să-mi aprobați plata publicațiilor

1. Nr. de inventar și data cumpărării _____

Autentica _____

Titlu _____

Ediția _____

An de apariție _____

Localitatea _____

Nr. de pag. _____

Preț vechi _____

Preț reactualizat conform Art. 57 pct. 2 din Ordonanța nr. 26/25.01.2004 _____

TOTAL PLATA: Lei _____

Timișoara, data _____

Semnatura directorului,

Avizat

Serviciu Relații cu publicul

Aprobat

Director

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REALIZAREA ÎNREGISTRĂRIILOR DE AUTORITATE ÎN CATALOGAREA AUTOMATIZATĂ A DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-130

Ediția 3, Revizia 0

Data:.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/11	
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	3	0
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENȚEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
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	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/11	
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
9.DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	6
10.RESPONSABILITĂȚI.....	7
11.ÎNREGISTRĂRI.....	8
12.ANEXE	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/11	
BIB			

5. SCOP

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

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către catalogatorul responsabil de înregistrările de autoritate din cadrul biroului de catalogare a documentelor, în vederea stabilirii formei autorizate de intrare și a efectuării fișierelor de autoritate care permit regăsirea cu ușurință a informațiilor bibliografice indiferent de punctul de acces folosit.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

7.2 Documente interne

- Guidelines for Authority Records and References ;
- MARC 21 Format for Authority Data;
- IFLA Cataloguing Principles: the Statement of International Cataloguing Principles (ICP) and its glossary: in 20 languages. München: K. G. Saur, 2009;
- Universal Decimal Classification;
- Extensions and corrections to the UDC, ISSN 0014-5424, 2009.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

a. Definiții

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

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

CATALOGARE descriptivă– parte a catalogării prin care se atribuie atât date descriptive, cât și puncte de acces, altele decât subiectul.

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/11	
BIB			

DESCRIERE/ÎNREGISTRARE DE AUTORITATE – set de date care identifică o entitate și care poate fi folosit pentru a facilita accesul la punctul de acces autorizat pentru acea entitate sau afișarea oricărui punct de acces pentru entitatea respectivă; ansamblul datelor de autoritate care au ca elemente de bază vedeta sau forma autorizată pentru vedeta de autor persoană fizică sau autor colectiv.

FIȘIER DE AUTORITATE – un set de înregistrări de autoritate pentru vedeta de autor persoană fizică sau autor colectiv.

FIȘIERE DE AUTORITATE PENTRU NUME DE PERSOANE - înregistrări de autoritate care au ca element de bază vedeta sau forma autorizată a numelui.

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

INTRĂRI - puncte de acces autorizate (autori, colaboratori, editori etc.), numite în general vedete. În cadrul intrărilor se face distincție între intrarea principală și intrările secundare.

PUNCT DE ACCES - nume, termen, cod etc., prin care datele bibliografice sau de autoritate sunt căutate și regăsite.

PUNCT DE ACCES AUTORIZAT – punct de acces controlat preferat pentru o entitate, stabilit și construit după reguli și standarde, redat într-o înregistrare de autoritate.

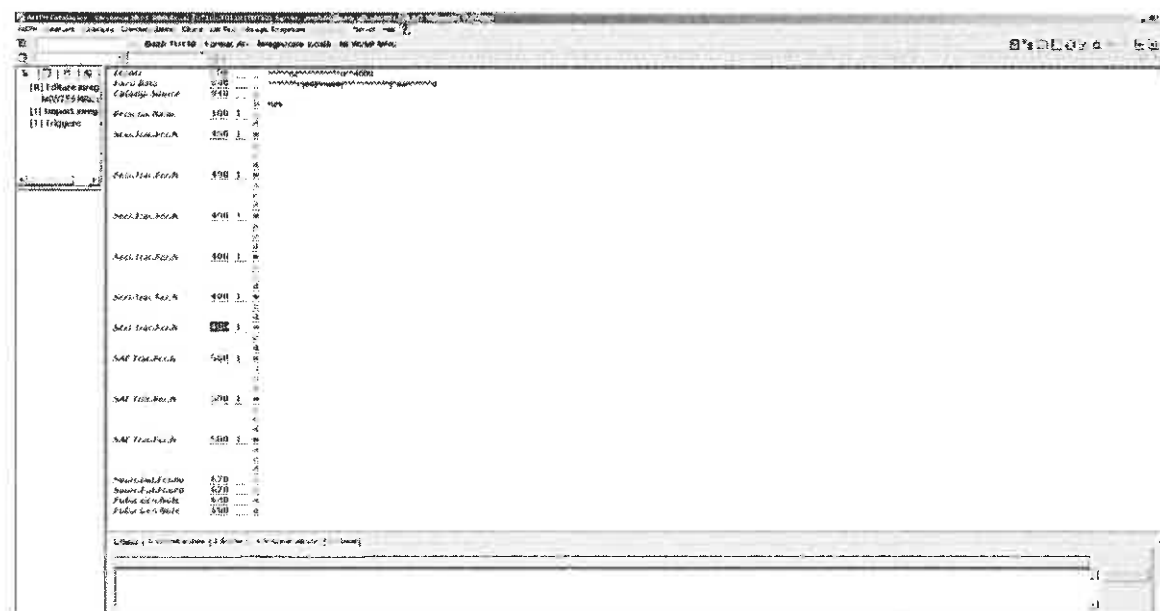
8.2. Abrevieri

- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea 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
- PO – Procedură operațională
- SMC – Sistemul de Management al Calității
- ALEPH – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- GARR - Guidelines for Authority Records and References;
- ICP - International Cataloguing Principles;
- VIAF - Virtual International Authority File;
- MARC21 Authority - MARC 21 Format for Authority Data;
- TUT01 – Biblioteca bibliografică (baza de date bibliografică);
- TUT10 – Biblioteca de autorități (baza de date de autorități).

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/11	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

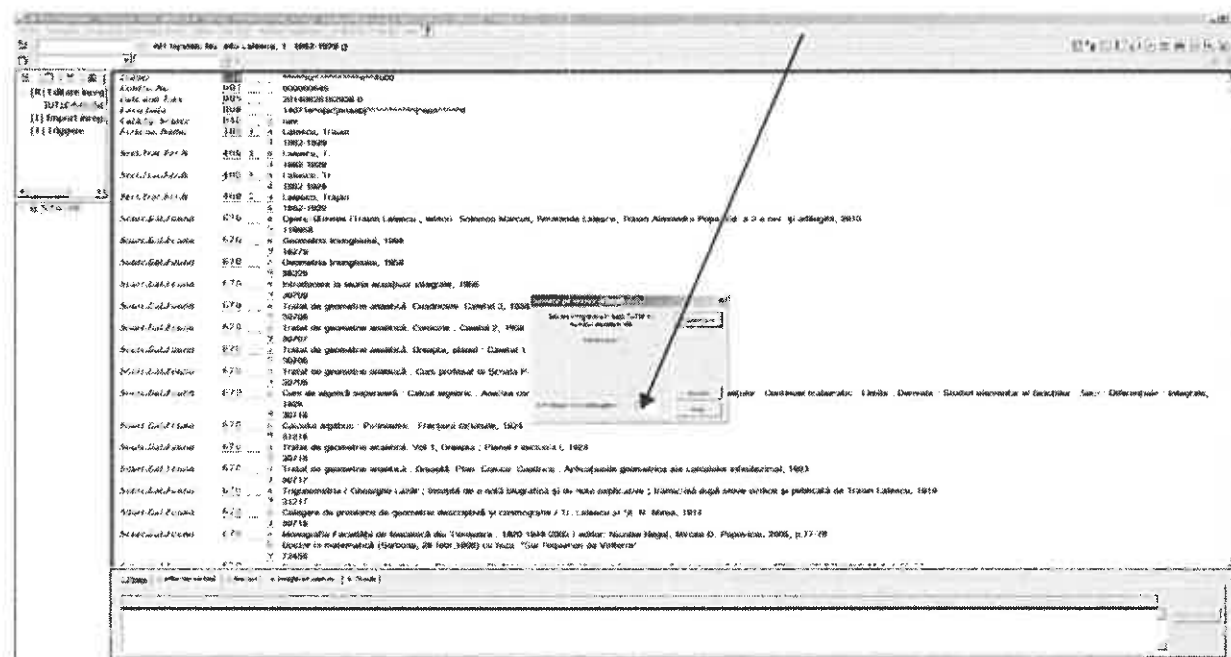
- Consultarea cataloagelor și a bazelor de date online ale altor biblioteci din țară și străinătate precum și a fișierului internațional de autorități VIAF în vederea stabilirii punctului de acces autorizat pentru autori persoane fizice sau pentru colectivități/corporații;
- Transpunerea informațiilor de autoritate în câmpuri/indicatori/subcâmpuri pe formatul MARC21 Authority din modulul de catalogare al programului integrat de bibliotecă Aleph 522 , biblioteca de autorități TUT10, utilizând machetele de catalogare specifice înregistrărilor de autoritate, conform anexelor 12.2, 12.3;



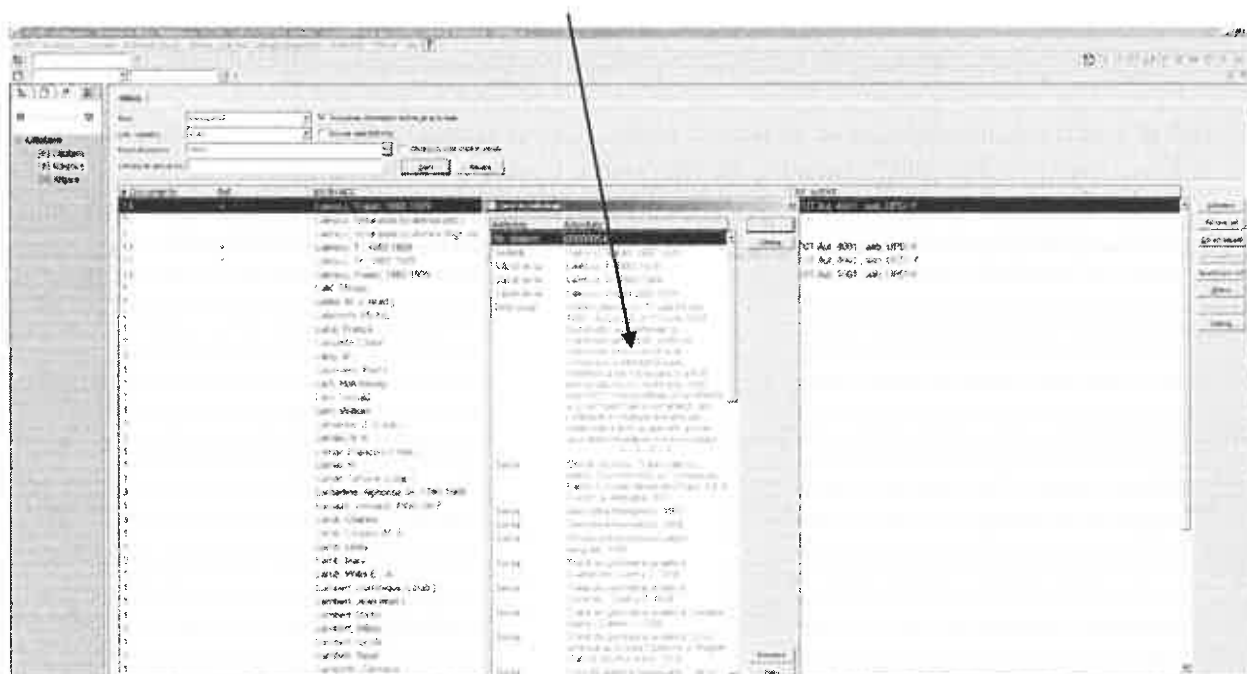
- Validarea informațiilor bibliografice introduse în baza de date a programului Aleph 522 prin accesarea comenzii „Continuare”.

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/11	

BIB



- Verificarea descrierilor bibliografice efectuate în baza de date TUT01 și a legăturilor acestora cu înregistrarea de autoritate din baza de date TUT10.



10. RESPONSABILĂȚI

- Bibliotecarul catalogator răspunde de corectitudinea informațiilor de autoritate introduse în baza de date online, conform normelor în vigoare și a principiilor de catalogare (GARR, ICP) din cadrul procedurii operaționale.
- Șeful Serviciului Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/11	
BIB			

- 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	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/11	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/11	
BIB			

Anexa 12.2

Macheta – Autor persoană fizică

DB TUT10

SYSID L

FMT LAU

LDR L ^^^^^nz^^^^^^^^^^n^^4500

008 L ^^^^^^n|ad|nnaab|^^^^^^^^^^^^|^aan^^^^^d

040 L \$\$a \$\$brum

1001 L \$\$a \$\$d

4001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

4001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

4001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

4001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

4001 L \$\$w \$\$c \$\$d

4001 L \$\$w \$\$c \$\$d

5001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

5001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

5001 L \$\$w \$\$a \$\$c \$\$d

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

680 L \$\$a

680 L \$\$a

8564 L \$\$z \$\$u

8564 L \$\$z \$\$u

Universitatea Politehnica Timișoara	Realizarea înregistrărilor de autoritate în catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-130	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/11	
BIB			

Anexa 12.3

Macheta – Colectivitate

DB LTUT10

SYSID L

FMT LAU

LDR L ^^^^^nz^^a^^^^^^^n^^4500

008 L ^^^^^nn|aannnaabn^^^^^^^^^^^|n||n^^^^|^

040 L \$\$brum

1102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a \$\$c

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

4102 L \$\$a

5102 L \$\$w \$\$a

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

670 L \$\$a \$\$9

8564 L \$\$z \$\$u

8564 L \$\$z \$\$u

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREDAREA DOCUMENTELOR ÎNTRE SERVICII

Cod UPT: PO-BIB-140

Ediția 1, Revizia 0,

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/17	
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	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26	
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	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/17	
BIB			

4. CUPRINS

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/17	
BIB			

5. SCOP

(1) Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT, regulile de bază și responsabilitățile privind predarea-primirea documentelor între serviciile Bibliotecii UPT.

(2) Procedura operațională are drept scop modul de predare - primire a documentelor de bibliotecă între serviciile BUPT.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului din Biblioteca UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.2 Documente interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii UPT;

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a) Borderou = document tipizat folosit pentru a centraliza date sau pentru a însoți predarea unor bunuri sau valori;
- b) Proces verbal de predare - primire ~~eustodie~~ = act oficial prin care se consemnează transferul temporar al folosinței unor bunuri de la proprietar la o altă persoană, fără a transfera dreptul de proprietate. Aceasta confirmă predarea-primirea, starea bunurilor și responsabilitatea păstrării lor.

8.2. Abrevieri

- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara
- BPP – Borderou de predare - primire;
- PV – Proces verbal de predare-primire;

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/17	
BIB			

- PVC – Proces verbal de custodie;
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- DAC – Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- FIH – Facultatea de Inginerie Hunedoara;
- RI – Registru inventar;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara.
- PO – Procedură operațională

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Predarea-primirea documentelor de bibliotecă între serviciile BUPT se face pe bază de proces verbal sau borderou.

a. Predarea-primirea documentelor de bibliotecă pe bază de proces verbal:

- Se utilizează atunci când predarea-primirea se face atât numeric cât și valoric și se folosește în următoarele cazuri:
 - la predarea-primirea documentelor nou intrate în BUPT între SAGPC și SRPCC
 - la predarea-primirea documentelor nou intrate în BUPT între SAGPC și SRPCC-FIH

b. Predarea-primirea documentelor de bibliotecă pe bază de borderou:

- Se utilizează atunci când predarea-primirea se face numeric și se folosește în următoarele cazuri:
 - la predarea-primirea documentelor existente în BUPT între SAGPC și SRPCC, respectiv SRPCC și SAGPC
 - la predarea-primirea documentelor existente în BUPT între SAGPC și SPPC, respectiv SPPC și SAGPC
 - la predarea-primirea documentelor existente în BUPT între SRPCC și SPPC, respectiv SPPC și SRPCC
 - la predarea-primirea documentelor existente în BUPT între SRPCC, SPPC și SAGPC, respectiv SAGPC, SPPC și SRPCC

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT este responsabil cu utilizarea acestei proceduri operaționale;
- Șefii serviciilor din BUPT verifică implementarea acestei proceduri operaționale;
- Directorul BUPT 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;

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/17	
BIB			

2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;

3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

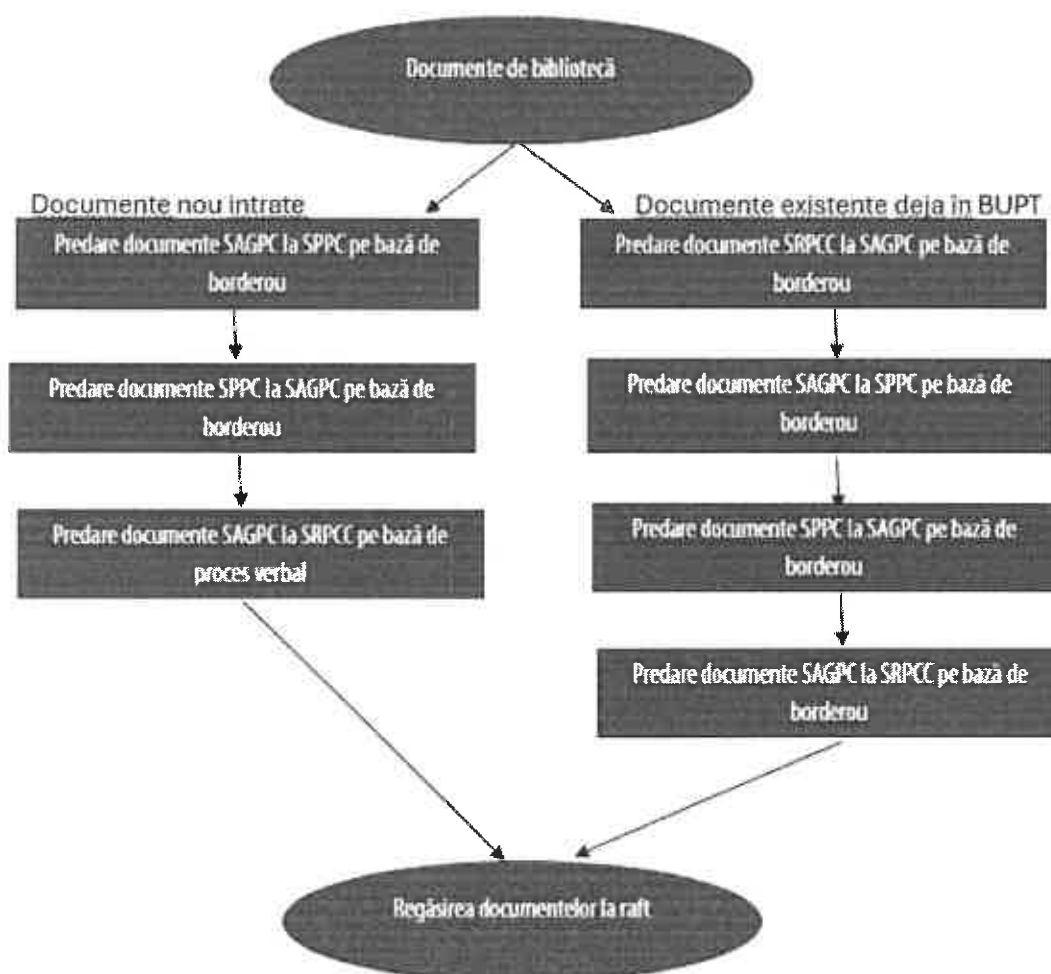
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/17	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/17	
BIB			

Anexa 12.2

Proces verbal de predare – primire a cărților de la SAGPC la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. 11 din 06.04.2026
de predare-primire a CĂRȚILOR de la SAGPC la SRPCC

Nr. C.	Nr. invent	Autor	Titlu	Descr.	Pret	Cota	Collection
1	684.457		Bibliotecarii și pasiunile lor		10.00	BIB2/BIB 684.457	Arta.Stiința.Te hnica
2	684.458				10.00	BIB2/BIB 684.458	Arta.Stiința.Te hnica
3	684.459		Bibliotecarii și pasiunile lor		20.00	BIB2/BIB 684.459	Arta.Stiința.Te hnica
4	684.460				20.00	BIB2/BIB 684.460	Arta.Stiința.Te hnica
5	684.820	Draghici, George	Sisteme de fabricare inteligente în industrii 4.0		45.00	MAN3/DRA 684.820	Arta.Stiința.Te hnica
6	684.821				45.00	MAN3/DRA 684.821	Arta.Stiința.Te hnica
7	684.823	Pupcat, Cristina	Aplicarea ingineriei strategice în activitatea întreprinderilor mici și		27.50	MAN2/PUP 684.823	Arta.Stiința.Te hnica
8	684.827	Iu, Razvan Bogdan	Calitate asistată de calculator		22.50	MAN1/ITU 684.827	Arta.Stiința.Te hnica
9	684.836	Tiuzaian, Ioan Nicolae	Proiecte și afaceri cu produse inovative		20.00	MAN3/TIU 684.836	Arta.Stiința.Te hnica
10	684.838		Substrata. Vol. 1. Decoding the context : Scale and parameters of	, Vol. 1	60.00	APH2/SUB 684.838	Arta.Stiința.Te hnica
11	684.869	Para, Iulia	Dictionar explicativ și contextual englez-român cu termeni		30.00	CIV2 R12/PAR	Referinte
12	684.870				30.00	CIV2 R12/PAR	Referinte
13	684.871				30.00	CIV2 R12/PAR	Referinte
14	684.878				30.00	CIV2 R12/PAR	Referinte
15	684.881		Catalog Beta 2024 = Beta catalogue 2024		60.00	APH1/CAT 684.881	Arta.Stiința.Te hnica
16	684.900		Psihologia socială a relațiilor cu câștig		15.00	PSI1/PSI 684.900	Arta.Stiința.Te hnica
17	684.901	Ionescu- Rus, Adoly, Bougnoux, Daniel	Conversația : Structuri și strategii : Sugestii pentru o pragmatică a		15.00	LIN3/ION 684.901	Limba.Literatur a
18	684.902		Introducere în stilurile comunicării		35.00	CIV2/BOU 684.902	Arta.Stiința.Te hnica
19	684.903	Slama-Cazacu, Tatiana	Strategeme comunicationale și manipularea		25.00	CIV2/SLA 684.903	Arta.Stiința.Te hnica
20	684.904	Mucchielli, Alay	Arta de a influența : Analiza tehnicilor de manipulare		25.00	PSI1/MUC 684.904	Arta.Stiința.Te hnica
21	684.905	McQuail, Denis	Comunicarea		20.00	CIV2/MAC 684.905	Arta.Stiința.Te hnica
22	684.906	Larson, Charles U.	Persuasiunea : Receptare și responsabilitate (persuasiunea)		30.00	CIV2/LAR 684.906	Bibliografii
23	684.907	Chelcea, Septimiu	Comunicarea nonverbală : Gesturile și postura : Cuvintele ne sunt de-		48.00	CIV2/CHE 684.907	Bibliografii
24	684.908	Duck, Steve	Relațiile interpersonale : A gândi, a simți, a interacționa (referințe)		25.00	CIV2/DUC 684.908	Arta.Stiința.Te hnica
25	684.909	Dagenais, Bernard	Profesia de relaționist		18.00	CIV2/DAG 684.909	Bibliografii
26	684.910	Dejica-Carstea, Daniel	Focus on punctuation		10.00	L.E.1/DEJ 684.910	Bibliografii
27	684.911	Farréol, Gilles	Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală		20.00	LIN1/FER 684.911	Bibliografii
28	684.933		Luegers Lexikon der gesamten Technik und ihrer	, Vol. 1	100.00	ST1/R13 G/LUE	Referinte
29	684.934		Bohrer bis Elektrum [Lexikon]. Band 2	, Vol. 2	100.00	ST1/R13 G/LUE	Referinte
30	684.976	Robu, Nicolae (1955-)	Concepte și sisteme de operare de timp real în informatica incorporată		38.00	C10/ROB 684.976	Arta.Stiința.Te hnica
31	684.977				38.00	C10/ROB 684.977	Arta.Stiința.Te hnica
Total exemplare 31 buc. în valoare de:					1022.00	Lei	

Predă
SAGPC:
Mote Neluța

Seî serviciu SAGPC:
Carla Sutaiba

Seî serviciu SRPCC:
Codruța Sălăsan

Primește
SRPCC:
Laura Radiciu

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/17	
BIB			

Anexa 12.4

Proces verbal de predare – primire a revistelor de la SAGPC la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. 9 din 30.03.2025
de predare-primire a REVISTELOR de la SAGPC la SRPCC

Nr. nr.	Titlu	Cota	Descriere	ISBN/ISSN	Preț	Data sosirii
1	Buletinul științific al Universității „Politehnica” din Timișoara. Seria hidrotehnica	R 89	2025(70): nr.1	1234-6042	35.00	25/03/2025
2		R 89	2025(70): nr.1		35.00	25/03/2025
3	Info ASTB Timișoara	R 3180	2025: nr.30	1584-5540	38.00	25/03/2025
4		R 3180	2025: nr.30		38.00	25/03/2025
5	European journal of qualifications	R 3418	2010: nr.1	2059-0290	20.00	25/02/2025
6		R 3418	2011: nr.2		20.00	25/02/2025
7		R 3418	2011: nr.3		20.00	25/02/2025
8		R 3418	2011: nr.4		20.00	25/02/2025
9		R 3418	2011: nr.5		20.00	25/02/2025
Total 9 exemplare în valoare de:					246.00	lei



Sef serviciu SAGPC:
Carla Sultarida

Sef serviciu SRPCC:
Codruța Sălăsan

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Întocmit,
Bianka Vela
1

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/17	
BIB			

Anexa 12.5

Proces verbal de predare – primire a standardelor de la SAGPC la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. 10 din 31.03.2025
de predare-primire a STANDARDELOR de la SAGPC la SRPCC

Nr. C	Nr. inv.	Autor	Titlu	Nr. sistei	Pre	Cota	Factura
1	S 175.712	de Standardizar	Mașini de spălat rufe pentru uz casnic; Metode de măsurare a performanței	156253	12.20	SREN 60456:2016 /A12	PV 46/2026
2	S 175.713	de Standardizar	Mașini electrice rotative pentru vehicule feroviare și rutiere.	156254	5.00	SREN 60349-4	PV 46/2026
3	S 175.714	de Standardizar	Dulii pentru lămpi tubulare fluorescente și dulii pentru startere	156256	1.40	SREN 60400:2018 /A1	PV 46/2026
4	S 175.715	de Standardizar	Mașini electrice pentru instalații electrice fixe de uz casnic și	156281	1.00	SREN 60670-22:2007/A1	PV 46/2026
5	S 175.716	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate electrice fixe de uz casnic și	156282	1.60	60670-22:2007/A1	PV 46/2026
6	S 175.717	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate electrice fixe de uz casnic și	156283	0.90	SREN 60670-23:2009/A1	PV 46/2026
7	S 175.718	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate electrice fixe de uz casnic și	156289	1.00	60670-23:2009/A1	PV 46/2026
8	S 175.719	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate electrice fixe de uz casnic și	156290	2.00	SREN 60670-24:2014/A11	PV 46/2026
9	S 175.720	de Standardizar	Tuburi electroizolante flexibile. Partea 3. Specificații pentru tipuri individuale de tuburi	156291	1.20	SREN 60684-3-165	PV 46/2026
10	S 175.721	de Standardizar	Comutatoare electrice de comandă automată pentru utilizare casnică și scopuri	156295	0.60	SREN 60730-2-5:2015/AC	PV 46/2026
11	S 175.722	de Standardizar	În timpul arderii materialelor prelevate din cabluri. Partea 1.	156296	2.40	SREN 60754-1	PV 46/2026
12	S 175.723	de Standardizar	În timpul arderii materialelor prelevate din cabluri. Partea 2.	156298	2.20	SREN 60754-2	PV 46/2026
13	S 175.724	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate fibre optice; Metode de încercări pentru materiale	156299	0.60	60811-201:2012/A	PV 46/2026
14	S 175.725	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate fibre optice; Metode de încercări pentru materiale	156305	0.60	60811-202:2012/A	PV 46/2026
15	S 175.726	de Standardizar	Mașini electrice pentru aparate fibre optice; Metode de încercări pentru materiale	156307	0.60	60811-501:2012/A	PV 46/2026
16	S 175.727	de Standardizar	Transformatoare de putere. Partea 1. Generalități	156338	8.20	SREN 60076-1	PV 46/2026
17	S 175.728	de Standardizar	Atmosfere explozive. Partea 29-3. Detectoare de gaze	156339	5.60	SREN 60079-29-3	PV 46/2026
18	S 175.729	de Standardizar	Siguranțe fuzibile miniatură. Partea 2. Elemente de înlocuire tubulare	156341	1.40	SREN 60127-2:2015/A1	PV 46/2026
19	S 175.730	de Standardizar	Reglementări tehnice de proiectare și execuție pentru tensiune. Partea 6. Prescripții suplimentare referitoare la	156343	1.80	SREN 60269-6/A1	PV 46/2026
Total exemplare: 19 buc., în valoare de: 59,80							

Se șef serviciu SAGPC:
Carla Sulaica

Se șef serviciu SRPCC:
Codruta Sălsan

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Întocmit,
Mariana Jebelean
1

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor  ntre servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/17	

BIB

Anexa 12.6

Borderou de predare – primire a cărților de la SRPCC la SAGPC

BORDEROU de predare - primire a cărților între SRPCC și  în vederea prelucrării lor

Nr. Că	Nr. Inventar	Cola	Titlu carte	Data predat SRPCC la  SAGPC	Data predat SAGPC la SRPCC
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					

Predă SRPCC:

șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaidașef serviciu SRPCC:
Codruța Sălășan

Predă SAGPC:

Preia SAGPC:

1

Preia SRPCC:

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor  ntre servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/17	

BIB

Anexa 12.7

Borderou de predare – primire a revistelor de la SRPCC la SAGPC

BORDEROU de predare - primire a revistelor între SRPCC și  AGPC în vederea prelucrării lor

Nr. Crt.	Nr. inventar	Cota	Nr. fax to l	Data predat SRPCC la SAGPC	Data predat SAGPC la SRPCC
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					

Predă SRPCC:

șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaidașef serviciu SRPCC:
Codruța Silășan

Predă SAGPC:

Preia SAGPC:

1

Preia SRPCC:

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/17	
BIB			

Anexa 12.8

Borderou de predare – primire a standardelor de la SRPCC la SAGPC

BORDEROU de predare - primire a standardelor între SRPCC și SAGPC în vederea prelucrării lor

Nr. Crt	Nr. Inventar	Nr. standard	Data predat SRPCC la SAGPC	Data predat SAGPC la SRPCC
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				

Predă SRPCC:

șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaida

șef serviciu SRPCC:
Codruta Silișan

Predă SAGPC:

Preia SAGPC:

1

Preia SRPCC:

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/17	
BIB			

Anexa 12.9

Borderou de predare – primire a standardelor între SRPCC, SPPC și SAGPC

Borderou de predare - primire a standardelor între SRPCC, SPPC și SAGPC în vederea prelucrării lor

nr. Că	Nr. Inventar	Nr. STAS	Data predat	Data predat SPPC	Data predat
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					
Total exemplare 30 buc.					

Sef serviciu SRPCC:
Codruta Salasan

Sef serviciu SPPC:
Simona Bursaslu

Sef serviciu SAGPC:
Carla Suharda

Predă SRPCC:

Predă SPPC:

Predă SAGPC:

Preia SPPC:

Preia SAGPC:

1

Preia SRPCC:

Universitatea Politehnica Timișoara	Predarea documentelor între servicii	cod: PO-BIB-140	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/17	
BIB			

Anexa 12.10

Borderou de predare – primire a revistelor de la SAGPC la SPPC

BORDEROU de predare – primire a revistelor între SAGPC și SPPC în vederea prelucrării lor

Nr. Crt	Nr. inventar	Nr. revistă	Titlu revistă	Data predat SAGPC la SPPC	Data predat SPPC la SAGPC
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					

Prea SAGPC:

Ser. serv. SAGPC:

Carla Sutacla

Ser. serv. SPPC:

Simona Bursasiu

Prea SPPC:

Prea SPPC:

1

Prea SAGPC:

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MANAGEMENTUL PERSONALULUI DIN BIBLIOTECA UPT

Cod UPT: PO-BIB-150

Ediția 1, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/24	
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	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / 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 – SPCC; SRPCC; SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/24	
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
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	7
11.	ÎNREGISTRĂRI	7
12.	ANEXE.....	8

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/24	
BIB			

5. SCOP

Procedura operațională are drept scop managementul personalului din Biblioteca UPT.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de personalul de conducere din Biblioteca UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr.467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă,

7.2 Documente interne

- Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal GDPR;
- Carta universitară - aprobată prin HS nr. 272/21.12.2023;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii UPT.

8. Definiții și abrevieri

8.1. Definiții

Biblioteca - Instituție de cultură care are o colecție organizată de publicații, documente și alte surse de informare, precum și instituția sau spațiul (fizic sau digital) destinat păstrării, studierii și împrumutului acestora.

Serviciul bibliotecă - Subdiviziune, fără personalitate juridică, a unei biblioteci;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/24	
BIB			

Managementul personalului – Ansamblul activităților privind planificarea, recrutarea, integrarea, coordonarea, evaluarea și dezvoltarea resurselor umane

Director bibliotecă – persoană care conduce biblioteca;

Șef serviciu bibliotecă - persoană care conduce serviciul dintr-o bibliotecă;

Bibliotecar – specialist în biblioteconomie;

Analist programator – specialist IT;

Secretar – persoană care se ocupă cu gestionarea documentelor dintr-o instituție;

Curier – persoană care se ocupă cu gestionarea corespondenței;

Referent – persoană care gestionează informațiile dintr-o instituție;

Muncitor calificat – persoană care efectuează o muncă calificată;

Muncitor necalificat - persoană care efectuează o muncă necalificată;

Pontaj – operație prin care se înregistrează prezența angajaților la locul de muncă;

Cereri de concediu – solicitare a unui interval de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind pentru tot acest interval remunerația bănească cuvenită.

Cereri de recuperare – solicitare a unui interval de timp determinat în urma orelor muncite după orele de program în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta munca, primind pentru tot acest interval Remunerația bănească cuvenită;

Concediu - Interval de timp determinat în care salariații sunt scutiți, în mod legal, de a veni la locul de muncă și a presta Munca, primind pentru tot acest interval remunerația bănească cuvenită.

Concediu medical – concediu care se acordă în caz de boală;

Angajare – acțiunea de a angaja și rezultatul ei;

Instruire – acțiunea de a instrui și rezultatul ei;

Perefecționare – acțiunea de a (se) perfecționa și rezultatul ei;

Promovare – acțiunea de a promova și rezultatul ei;

Fișa postului –document oficial care specifică sarcinile, responsabilitățile și cerințele unui angajat;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/24	
BIB			

Pensionare – acțiunea de a (se) pensiona și rezultatul ei;

Demisie - actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz;

Evaluare personal - procesul de analiză a rezultatelor profesionale și a gradului de îndeplinire a obiectivelor;

Plan de dezvoltare profesională - document care stabilește activitățile de instruire și perfecționare ale personalului.

8.2. Abrevieri

- **UPT** – Universitatea Politehnica Timișoara
- **BUPT/BIB** – Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- **CEAC** - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios;
- **PO** – Procedură operațională;
- **SRPCC** – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **SAGPC** – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- **Leg.** – lege;
- **CIM** – Contractul individual de muncă;
- **DRU** – Direcția Resurse Umane;
- **SMC** – Sistemul de Management al Calității.
- **SSM** – Sănătatea și Securitatea în Muncă
- **PSI** – Protecția și Securitatea la Incendii

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. ANGAJAREA PERSONALULUI – este o activitate împărțită între Direcția de Resurse Umane a Universității Politehnica Timișoara și Biblioteca Universității Politehnica Timișoara. Serviciul Personal din cadrul DRU – UPT se ocupă de toată logistica angajării de personal. BUPT îi revin următoarele sarcini: de a transmite solicitarea de scoatere la concurs a postului precum și Fișa postului; asigură desfășurarea concursului; corectează și notează lucrările candidaților; transmiterea rezultatelor spre Serviciul Personal – DRU – UPT.

B. INSTRUIREA, PERFECȚIONARE ȘI EVALUAREA PERSONALULUI

1. **Instruirea personalului** – este o activitate desfășurată de către persoanele desemnate din BUPT în ceea ce privește instruirea profesională, instruirea SSM, instruirea PSI a angajaților Bibliotecii UPT.
2. **Perfecționarea personalului** – este o activitate împărțită între Direcția de Resurse Umane a Universității Politehnica Timișoara și Biblioteca Universității Politehnica Timișoara. Conducerea Bibliotecii anual trimite Planul de Formare și Perfecționare Profesională a angajaților spre Serviciul Personal – DRU – UPT. Perfecționarea se poate realiza prin participarea la: cursuri profesionale, conferințe profesionale, simpozioane, congrese, cursuri postuniversitare, schimburi de experiență la nivel național și internațional precum și Mobilități Erasmus.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/24	
BIB			

3. **Evaluarea personalului** – este o activitate desfășurată de către persoanele cu funcții de conducere din BUPT, se realizează anual conform Anexei 12.2. Evaluarea făcută se transmite către Serviciul Personal DRU – UPT în vederea contrasemnării.
- C. **PROMOVAREA PERSONALULUI** – este o activitate împărțită între Direcția de Resurse Umane a Universității Politehnica Timișoara și Biblioteca Universității Politehnica Timișoara. Serviciul Personal din cadrul DRU – UPT se ocupă de toată logistica promovării de personal. BUPT îi revin următoarele sarcini: de a transmite referatul în vederea promovării angajaților; asigură desfășurarea concursului; corectează și notează lucrările angajaților; transmiterea rezultatelor spre Serviciul Personal – DRU – UPT precum și Fișa Postului conform noii încadrări.
- D. **PENSIONAREA PERSONALULUI** – este o activitate împărțită între Direcția de Resurse Umane a Universității Politehnica Timișoara și Biblioteca Universității Politehnica Timișoara. Serviciul Personal din cadrul DRU – UPT se ocupă de toată logistica pensionării. BUPT avizează solicitările în legătură cu pensionarea.
- E. **GESTIONAREA ACTELOR DE PERSONAL** – presupune activitatea de completare și semnare a actelor de către angajați, avizarea acestora de către conducerea BUPT, transmiterea către conducerea UPT în vederea aprobării pentru punerea în practică.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Șefii de serviciu din cadrul bibliotecii UPT sunt responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

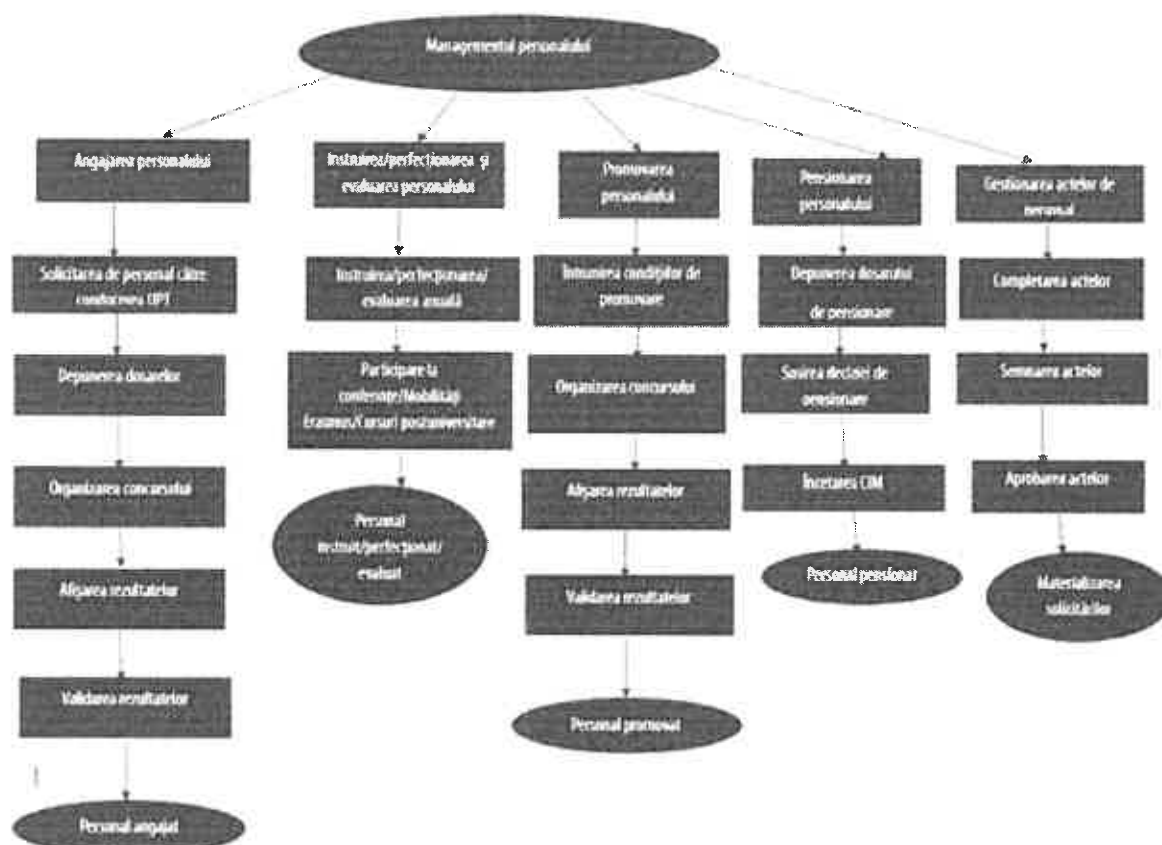
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/24	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/24	
BIB			

Anexa 12.2

Universitatea Politehnica Timișoara
Biblioteca UPT

RAPORT-CAHIER DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic/de cercetare auxiliar și personalul administrativ

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Functia:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	100	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului		
2.	Îndeplinirea altor sarcini de natură servitului, încredințate de superiorii superiori, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	100	Capacitatea, eficiența și cantitatea în îndeplinirea sarcinilor încredințate de superiorii superiori		
3.	Capacitatea de a lucra în echipă și în mod individual	100	Capacitatea de integrare, respectul participare efectivă și realizarea obiectivelor		
4.	Investigare în găsirea unor noi oportunități de activitate profesională	100	Inițiativă, creativitate și asumare a responsabilității		
5.	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității servitului	100	Capacitatea de transmitere a informațiilor și cunoștințelor		
6.	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de servit	100	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților servitului, conform volumului de muncă		
7.	Analiza oportunităților, oportunităților și oportunităților servitului	100	Identificarea și utilizarea resurselor adecvate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității		
8.	Respectarea normelor de disciplină de servit și sancționate în mod corespunzător și în mod corespunzător în îndeplinirea atribuțiilor	100	Integritate, punctualitate și respectul la locul de muncă		
9.	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interacționează	100	Flexibilitate, toleranță și adaptabilitate în rezolvarea ambiguităților		
10.	Conștientizarea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate	100	Atenția pentru studiul individual, însușirea legislației legale specifice și a normelor de procedură		

Nota finală pentru încredințarea de servit: (media aritmetică a notelor de servit)

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/24	
BIB			

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
1.	Cunoștințe profesionale și abilități		
2.	Înțelegerea, interpretarea și eficienta acțiunilor desfășurate		
3.	Performanțele profesionale		
4.	Capacitatea de a lucra în echipă		
5.	Comunicare		
6.	Disciplină		
7.	Resistența la stres și adaptabilitate		
8.	Capacitatea de a lucra în timpul liber		
9.	Încercare și creație științifică		
Suplimentar pentru funcțiile de conducere:			
10.	Înțelegerea și interpretarea deciziilor		
11.	Coordonare și organizare		
Nota finală pentru adoptarea criteriilor de evaluare în baza anumită a notelor în urma creșterii de evaluare:			

Punctaj final evaluare:

Calificativul acordat:

Semnificație semnificativă:

Observații subiective întâmpinate la persoana evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariații evaluate:

Funcția:

Semnătura salariații evaluate:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/24	
BIB			

Anexa 12.3

Fișa Postului

UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ
TIMIȘOARA

APROBAT
RECTOR

FIȘA POSTULUI

Anexa la OM nr. din data de

I. Elemente de identificare ale postului			
Denumire post			
Compartiment			
Nivelul postului			
Gradul profesional al ocupantului postului			
Relații organizatorice	relații	de subordonare	
		de coordonare	
	de colaborare	interne	
		externe	
	de reprezentare		
Delegare de autoritate / înlocuire		înlocuire pe	
		exemplu: de	

II. Conținutul postului						
	Denumire	Coeficient de importanță				
		1	2	3	4	5
Generale	Cunoștințe profesionale					
	Calitatea muncii					
	Promovare în rezolvarea problemelor					
	Comunicarea					
	Adaptabilitatea					
	Munca în echipă					
	Modul de administrare a resurselor					
	Preocupare pentru perfecționarea activității					
Specifice	Cunoștințe de informatică					
	Competențe specifice postului					
	Capacitatea de a lucra în echipă					
	Capacitatea de inovare					
	Conștientizare de valoare					
	Studii					
	Limbi străine					
	Atestare / autorizare / Certificare					

III. Definiția postului	

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/24	
BIB			

IV. Descrierea postului

IV.1 Atribuțiile postului

- Sarcini și activități specifice

Activități specifice:

Sarcini specifice:

- Competențe psihologice

a. Dependențe

Dependențe de management al timpului – prin gestionarea eficientă a propriei timp și a timpului celor a căror activitate o coordonează, dacă este cazul

Dependențe de comunicare eficientă cu scriitorii

Dependențe de învățare activă – înțelegerea efectelor generate de informațiile noi

Dependențe de asaltare activă – concentrarea atenției asupra celor cu care interacționează, pentru a înțelege și punctele de vedere, formularea adecvată a întrebărilor și evitarea întreruperii discursului altor persoane în momente nepotrivite

Coordonarea și adaptarea propriilor acțiuni în relație directă cu acțiunile celorlalți

Dependențe de viziune – transmiterea corectă a informației în cadrul unui discurs logic.

b. Abilități

Abilitatea de înțelegere verbală – abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei prezentate oral, prin cuvinte și fraze

Abilitatea de exprimare orală – abilitatea de a comunica oral informații și idei într-o manieră care să permită înțelegerea corectă

Abilitatea de înțelegere a textelor – abilitatea de a citi și a înțelege informațiile și ideile prezentate în documentele scrise

Abilitatea de memorare – abilitatea de a reține informații, cum ar fi numere, discursuri, cuvinte, persoane

Abilitatea de atenție selectivă – abilitatea de a se concentra și de a nu fi distras în timpul realizării unei activități, indiferent de condițiile externe, zgomot, desigurarea concurenței a altor activități

Abilitatea de sensibilitate la detalii – abilitatea de a sesiza detaliile într-un timp foarte scurt

Abilitatea de sensibilitate la probleme – abilitatea de a recunoaște existența problemelor și aplanarea acestora

Abilitatea de organizare a informațiilor – abilitatea de a organiza acțiunile într-o anumită ordine în funcție de reguli specifice

Asocieri rapide – rezistență la efort fizic moderat

c. Interese

Caracter investigativ – lucrul cu idei, pentru identificarea de fapte și rezolvarea mentală a problemelor

Caracter convențional – posedarea de proceduri de lucru, de obicei analizarea unor seturi de date, lucrul cu detaliu

- Condiții de muncă:

a. Relații interpersonale

- interne:

- externe:

b. Condiții fizice de muncă

c. Caracteristicile structurale ale locului de muncă

Alte atribuții specifice postului:

IV.2 Responsabilități postului

IV.3 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Performanța profesională individuală se va evalua anual prin funcția de evaluare a performanțelor profesionale în funcție de următoarele criterii:

1. Cunoștințe profesionale și abilități

2. Calitatea, cantitatea și eficiența activității desfășurate

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/24	

3. Perfecționarea propriei profesionale 4. Capacitatea de a acționa în echipă 5. Comunicare 6. Decizie 7. Rezistență la stres și adaptabilitate 8. Capacitatea de asumare a responsabilității 9. Integritate și etică profesională 10. Încurajarea și respectul speciei IV.4. Protecția datelor cu caracter personal Attribuții și responsabilități: • Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale UPT referitoare la datele cu caracter personal; • Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și metodele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, în canalele de accesare a datelor personale disponibile; • Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date; • Să nu divulgeze datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în scris sau în scrisoarea în care este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale UPT referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și, în caz contrar; • Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate; • Să informeze angajatorul în termen de maximum 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care prezintă pericol pentru datele cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu; • Să nu copieze pe suport fizic sau în fișele de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale UPT, cu excepția situațiilor în care această activitate se realizează în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; • Să nu transfere pe suport informatic și pe nici un alt fel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul UPT sau care sunt accesibile în zona securizată, inclusiv sistemul USB, HDD, discuri rigide, casete de e-mail, fișiere atașate etc. FIE; Sancțiuni: • Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contractuală, patrimonială și salariale; • Constatarea de confidențialitate: Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care se prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încheierea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

V. Lista de semnături			
	Numele și prenumele	Semnatura	Data
Director general			
Șef Serviciu personal			
Director			
Șef Serviciu UPT			

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/24	
BIB			

Anexa 12.4

Cerere concediu de odihnă

Eu, _____

APROBAT
RECTOR
Prof. univ. dr. ing. Florin PRĂDĂN

SE AVIZEAZĂ:

Funcția DIRECTOR BIBLIOTECĂ

Nume, prenume LOVASZ Agneta-Elisabeta

DOMNUL RECTOR,

Subsemnatul (a) _____ angajat(a) al(lei)
Universității Politehnice Timișoara în funcția de _____ în cadrul
Departamentului/Direcției/Serviciului _____, prin prezenta, vă rog să-mi aprobați efectuarea a
_____ zile din concediu de odihnă aferent anului _____ începând cu data de ____/____/____.

Cu mulțumiri,

Timișoara,

Semnătura _____

În data de ____/____/____.

Obs.: Pe perioada efectuării concediului de odihnă integral sau parțial atribuțiile de serviciu sunt preluate de nume, prenume,
funcția _____ semnătura _____

APROBAT Director Biblioteca

Nume prenume _____

Semnătura _____

Decan, Director Departament și Director Direcția, Serviciu, Serviciu

Numele și prenumele subliniate sunt semnate din cadrul Bibliotecii UPT care confirmă existenta și validarea semnăturii

Se completează cu datele și semnăturile semnatarilor

Se completează pentru fiecare cerere de concediu de odihnă

Numele și prenumele semnatarilor din cadrul Direcției trebuie semnate și confirmate cu semnătura de la data de concediu de odihnă

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/24	
BIB			

Anexa 12.5

Cerere de recuperare

Anexa 2b

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Nr. _____ / _____

APROBAT

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

SE AVIZEAZĂ*

Funcția DIRECTOR BIBLIOTECĂ

Nume, prenume LOVASZ Agneta Elisabeta

(semnătură)

NOMINUL RECTOR,

Subsemnatul (a) _____ angajat(a) al(ei)
Universității Politehnica Timișoara în funcția de _____ în cadrul
Facultății/Departamentului/Direcției/Serviciului _____ prin prezenta, vă rog să-mi aprobați
_____ zile libere (învoire) în perioada _____ în contul orelor suplimentare efectuate.

Cu mulțumiri,

Timișoara, _____

la data de ____/____/____

Semnătura

Obs.** Pe perioada învoirii, atribuțiile de serviciu sunt preluate de (nume, prenume, funcție)
_____ semnătura***

AVIZAT Direcția Resurse Umane ****

Nume prenume _____ (semnătură)

Anexa 2b la instrucțiunea de lucru UPT-RO-MB-0-19

* De la Biroul Igarașeni, Director Direcție, Ing. Igarașeni, Ing. Igarașeni

** Numele și prenumele autorizației financiare din cadrul UPT care realizează însoțirea orei suplimentare

*** Nu compunerea din către seful unității

**** Semnătura persoanei care însoțește însoțitorul

**** Numele și prenumele persoanei din cadrul Direcției Resurse Umane care confirmă existența nr. de zile de serviciu

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/24	
BIB			

Anexa 12.6

Cerere referitoare la Sărbătorile Pascale pentru un alt cult religios

Nr. _____ / _____

SE AVIZEAZĂ:

Functia DIRECTOR BIBLIOTECA

Nume, prenume LOVASZ Agneta-Esabeta

(semnătura)

APROBAT
RECTOR

Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN

DOMNUL RECTOR

Subsemnatul (a) _____, angajat al

Universității Politehnica Timișoara în funcția de _____, în cadrul

Departamentului/Direcției/Serviciului _____, prin prezenta, vă rog să-mi aprobați efectuarea a

_____ zile libere suplimentare în termenul art. 139 alin. 3 din Legea 53/2005, aferente Sărbătorilor Pascale, începând cu data de

_____/_____/_____

Recuperarea zilelor libere suplimentare se va face în perioada _____, astfel:

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Data (zi/lună/an) _____ Interval orar _____

Cu multumiri,

Timișoara,

Semnătură _____

la data de ____/____/____

Procesul de aprobare este înregistrat în Sistemul de Informații

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/24	
BIB			

Anexa 12.7

Cerere referitoare la Sărbătorile de Rusalii pentru un alt cult religios

Nr. _____ / _____

SE AVIZEAZĂ*

Funcția: DIRECTOR BIBLIOTECĂ

Nume, prenume: LOVASZ Agneta Elisabeta

(semnătura)

APROBAT
RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN

DOAMNILE RECTOR,

Subsemnatul (a) _____, angajat(a) al(i)a
Universității Politehnica Timișoara în funcția de _____ în cadrul
Departamentului/Direcției/Serviciului _____ prin prezenta, vă rog să-mi aprobați efectuarea a
_____ zile libere suplimentare în temeiul art. 139 alin 3 din Legea 53/2003, aferente Sărbătorilor de Rusalii, începând cu data de
_____/_____/_____*

Recuperarea zilelor libere suplimentare se va face până la data de _____ astfel:

Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar
Data (zi/lună/an) Interval orar

Timișoara,

la data de ____/____/____

Cu respect,

Semnătura _____

* Pentru un Departament / Direcție / Serviciu

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/24	
BIB			

Anexa 12.8

Cerere referitoare la zile libere plătite

Nr. _____ / _____

Către,
Conducerea Universității Politehnice Timișoara

Subsemnatul (a) _____, angajat(a) al (a) _____
Universității Politehnice Timișoara, în cadrul Bibliotecii UPT, având funcția de _____, vă rog să-mi aprobați
un număr de _____ zile libere plătite, pentru data / perioada _____
deoarece _____

Anezez prezentei cereri următoarele documente : _____

Timișoara,
la data de _____

Semnătura,

AVIZAT,
Director Biblioteca UPT,
Dr ing. Agneta-Liliana IOVASI

semnătura

la data de _____

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/24	
BIB			

Anexa 12.9

Cerere referitoare la concediu fără plată

În _____ / _____

Către,

Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnatul (a) _____, angajat (a) al (a)

Universității Politehnica Timișoara, în cadrul Bibliotecii UPT, având funcția de _____, vă rog să-mi aprobați

un număr de _____ zile de concediu fără plată, pentru data / perioada _____

Menționez că solicit concediu fără plată din motive personale.

Timișoara,

la data de _____

Semnătura,

AVIZAT,

Director Biblioteca UPT,
Brînz, Agneta-Elisabeta LOVAGE

(semnătura)

la data de _____

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/24	
BIB			

Anexa 12.10

Cerere referitoare la decalarea programului de lucru

Nr. _____

APROBAT
RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGĂN

AVIZAT

Funcția DIRECTOR BIBLIOTECĂ

Nume, prenume LOVASZ Agneta-Elisabeta

(semnătura)

DOMNUL RECTOR

Sussemnatul (a) _____, angajat(a) al(a) Universității Politehnica Timișoara în funcția de _____ în cadrul Departamentului/Diviziei/Serviciului _____, prin prezenta, vă rog să-mi aprobați decalarea programului de lucru, pentru perioada _____ astfel:

- Luni-poi de la ora _____ la ora _____
- Vineri de la ora _____ la ora _____

Mentionez că știu că decalarea este:

Cu mulțumiri,

Timișoara,
la data de _____

Semnătura _____

* cererea va fi aprobată de responsabil

** expunere de motive

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/24	
BIB			

Anexa 12.11

Cerere continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei de 65 de ani

Nr. _____/_____

SE AVIZEAZĂ

APROBAT
RECTOR,
Conf. univ. dr. ing. Florin DRAGAN

Funcția DIRECTOR BIBLIOTECĂ

Nume, prenume IOVASZ Agneta-Elisabeta

(semnatura)

DORMULE RECTOR,

Subsemnata _____, angajata Universității
Politehnica Timișoara în funcția de _____ în cadrul
Departamentului/Direcției/Serviciului _____, prin prezenta, vă transmit apăsimea mea expresă
exprimată în scris în termen legal și vă rog să ne aprobați continuarea executării contractului individual de muncă până la
împlinirea vârstei de 65 de ani în conformitate cu prevederile art. 56, alin. 1 lit. c) din Legea nr. 53/2003 astfel cum a fost
modificată prin articolul unic din Legea 93/2019.

Menționez că la data de _____ împlinesc condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare
pentru pensionare.

Cum înțeleg.

Timișoara
la data de _____/_____/_____

Semnata _____

ANEXA Direcția Resurse Umane - Serviciul Personal

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul personalului din Biblioteca UPT	cod: PO-BIB-150	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/24	
BIB			

Anexa 12.13

Registrul de învoiri

Ziua		Luna		Anul	
S E M N A T U R A					
Nr cm	ora	La vorbire	Amplasare bibliotecă	ora	La plierare
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					

Ziua		Luna		Anul	
S E M N A T U R A					
ora	La vorbire	Amplasare bibliotecă	ora	La plierare	Nr. cm.
					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

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR BUPT

Cod UPT: PO-BIB-160

**Ediția 2, Revizia 0,
Data:**

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2/12	
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	2	0
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26		
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 Rect or
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	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/12	
BIB			

4. CUPRINS

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/12	
BIB			

5. SCOP

Procedura de față are drept scop stabilirea modului de lucru și etapelor care trebuie parcurse în efectuarea unei rezervări a sălilor și spațiilor din interiorul Bibliotecii UPT, atât în cazul solicitărilor venite din interiorul UPT, precum și în cazul solicitărilor venite din partea unor entități externe UPT.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura în cauză are în vedere alocarea și gestionarea solicitărilor de rezervare a spațiilor din interiorul bibliotecii, prevăzute pentru organizarea diferitelor tipuri de activități, evenimente, manifestări sau manifestări în acord cu obiectivele și scopul instituției pe care aceasta o reprezintă. Procedura de față reprezintă un instrument de lucru pentru personalul compartimentului de marketing din cadrul Bibliotecii UPT și descrie principalele etape care trebuie parcurse pentru programarea corectă a rezervărilor, evitarea eventualelor suprapuneri în programul sălilor și spațiilor, precum și gestionarea responsabilă a evenimentelor, astfel încât să se atingă un nivel ridicat de satisfacție al beneficiarilor direcți.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

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

7.2 Documente interne

- <https://library.upt.ro/legaturi-rapide/>
- Calendarul instituțional din contul personal Microsoft Outlook

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Formular = document tipizat folosit pentru a centraliza date;
- Meeting = document oficial care înregistrează fapte, constatări sau decizii; ???
- Proces verbal de predare-primire = act oficial prin care se consemnează transferul temporar al folosinței unor bunuri de la proprietar la o altă persoană, fără a transfera dreptul de proprietate. Aceasta confirmă predarea-primirea, starea bunurilor și responsabilitatea păstrării lor.

8.2. Abrevieri

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/12	
BIB			

- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara
- BUPT/BIB – Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- PO – Procedură operațională;
- BPP – Borderou de predare - primire;
- PV – Proces verbal de predare-primire;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- DCI – Departamentul de Comunicare și imagine;
- CD UPT – cadre didactice din Uiversitatea Politehnica Timișoara

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1. Generalități

Biblioteca UPT pune la dispoziția persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor și organizațiilor publice și private săli și spații dispuse în spații închise, deschise sau flexibile. Aceste spații se pliază pentru o varietate de evenimente activități științifice, culturale, educative, artistice sau conferințe și manifestări academice.

Spații și săli disponibile pentru închiriere:

- **Spațiu IT** cu capacitate de 156 de calculatoare.
- **Sala Polivalentă** (capacitate de 70 locuri, sistem de video-proiecție, videoconferință și sonorizare)
- **Sala Multimedia 1 și 2** (spațiu flexibil cu capacitate de locuri cu mese până la 40 pentru M2 și 8 pentru M1, video-proiecție).
- **Acces WiFi în întreg spațiul bibliotecii.**

9.2. Procedura de rezervare a sălilor și spațiilor

Sălile și spațiile Bibliotecii UPT pot fi rezervate prin completarea în prealabil a unui formular tip care poate fi solicitat la **secretariatul bibliotecii**, la adresa biblioteca-request@groups.upt.ro sau accesând pagina bibliotecii, la adresa <https://library.upt.ro/legaturi-rapide/>, secțiunea **Rezervare Sala Polivalentă**.

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/12	
BIB			



Formularul trebuie completat și depus cu cel puțin o săptămână înainte de data stabilită a evenimentului.

9.3. Rezervarea sălilor în calendarul instituțional

- Se face de către personalul desemnat din cadrul DCI al UPT

9.4. Programarea unui nou eveniment în cadrul calendarului

- Se face de către personalul desemnat din cadrul DCI al UPT

9.5. Desfășurător evenimente

- La sfârșitul fiecărei săptămâni șeful SAGPC primește pe email și pe grupul EVENIMENTE CDC UPT//BIBLIOTECA UPT//RECTORAT UPT de pe WhatsApp, desfășurătorul cu evenimentele care vor avea loc în săptămâna următoare;
- Șeful SAGPC transmite desfășurătorul, pe email, secretarei BUPT, iar aceasta îl redirecționează șefei de la SRPCC și locțiitoarei acesteia și îl tipărește în 3 exemplare pe care le împarte astfel:
 - a) un exemplar la Pultul de împrumuturi
 - b) un exemplar la Pultul de referințe
 - c) un exemplar la Pultul de standarde

9.6. Programare activități hol central BUPT

- Se primesc informațiile de la directorul BUPT sau direct de la solicitant;
- Programarea se face în cadrul SAGPC de către persoanele desemnate;
- Se completează data/perioada de rezervare în fișierul aferent de pe Y:\Hol Central BUPT\2026;
- Se trimite pe email evenimentele la persoana desemnată de la DCI, pentru a fi trecute în calendar.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT este responsabil cu utilizarea acestei proceduri operaționale;
- Șeful SAGPC din BUPT verifică implementarea acestei proceduri operaționale;
- Directorul BUPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/12	
BIB			

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

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

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

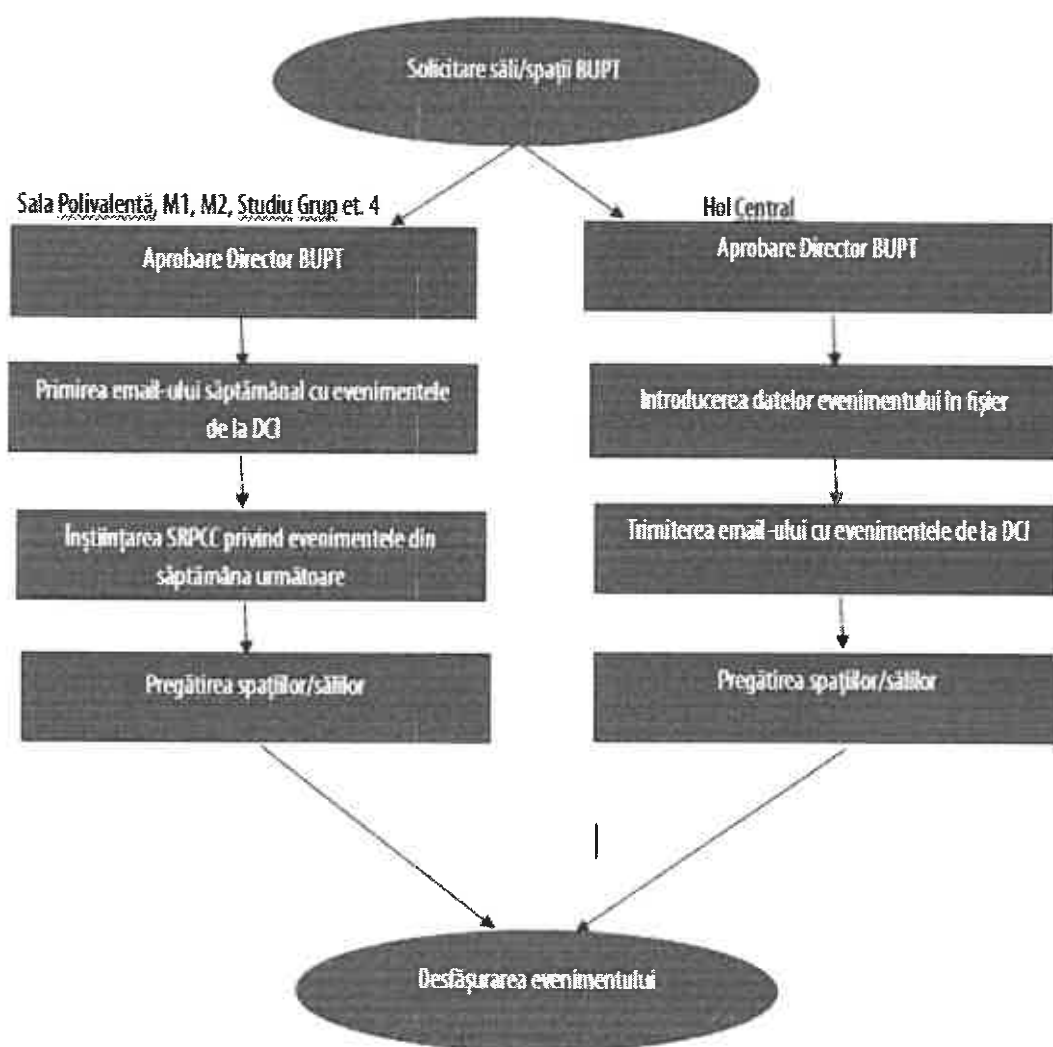
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/12	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnică Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/12	
BIB			

Anexa 12.2

FORMULAR REZERVARE - Sala Polivalentă, M1, M2, Studiu grup et. 4 – Biblioteca UPT



FORMULAR REZERVARE SALI UPT

Aviz D.C.I.		Aviz Director		APROBARE RECTOR	
Semnătura		Semnătura		Semnătura	
Data		Data		Data	

Către,
CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII POLITEHNICĂ TIMIȘOARA

Subsemnatul _____
 reprezentant al organizației/departamentului/companiei/ _____
 având calitatea de _____
 vă rog să aprobați desfășurarea, în Sala _____, a evenimentului cu
 titlul: _____
 în perioada _____ de la ora _____ la ora _____, cu un număr estimat de participanți _____.

⬇ Scurtă descriere eveniment: _____

	Academic	Economic	Studenti
Audiență	Internațional	Internațional	Internațional
	Național	Național	Național
	Local	Local	Local

⚙ **Dotări tehnice necesare:**

**Pentru a asigura o desfășurare optimă a evenimentului, este esențial să ne informați din timp despre dotările tehnice specifice de care aveți nevoie. Rețineți, vă rugăm, că pe durata evenimentului nu vom putea furniza echipamente sau dotări suplimentare. Prin urmare, este crucial să ne comunicați cerințele tehnice în avans, astfel încât să ne asigurăm că toate nevoile dvs. pot fi îndeplinite corespunzător.*

- Sistem video proiecție
- Sistem sonorizare
- Monitor pentru clipuri video
- Tablă magnetică
- Laptop
- Sistem traducere (Auditorium, K1 și K2)
- Transmisiune LIVE:
Zoom/Facebook/YouTube (Firmă externă, contra cost)
- ALTE SOLICITĂRI:

☕ **Pauză cafea/catering**

**Pentru asigurarea unei organizări eficiente a evenimentului, este necesar să fim informați în avans despre cine va gestiona partea de catering. Aceasta informație ne va permite să pregătim adecvat spațiul destinat cateringului și pauzei de cafea.*

- Restaurant Casa Politehnică 1
- Restaurant Casa Politehnică 2
- Restaurant Universitar-Complex
- Firmă externă:
Numele firmei și numărul de telefon _____

Delegat pentru organizarea evenimentului:
 Telefon:
 e-mail:

Solicitant,

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/12	
BIB			

Coordonator UPT responsabil de eveniment:

✦ Răduca Ilisie – Departament Comunicare Imagine (răduca.ilisie@bupt.ro; 0774052873)

REGULI DE UTILIZARE A SĂLILOR:

UPT pune la dispoziția solicitanților doar sălile și sistemele din dotare. Organizarea evenimentului este responsabilitatea exclusivă a solicitantului.

OBIGATORIU: O persoană din partea solicitantului trebuie să fie prezentă permanent în clădire și să asigure respectarea regulilor UPT. Aceasta va fi responsabilă și pentru întâmpinarea participanților și îndrumarea lor către graderobă.

Pentru a asigura o bună organizare a evenimentului, toate materialele promoționale trebuie să fie livrate cu 24-48 de ore înainte de începerea acestuia și să fie predate direct persoanei de contact de la UPT responsabilă cu organizarea. De asemenea, orice solicitări suplimentare sau nevoi specifice trebuie comunicate cu cel puțin 24-48 de ore în avans. Vă rugăm să rețineți că nu vom putea oferi materiale suplimentare în timpul desfășurării evenimentului.

☞ **Există reguli stricte pentru sălile din cadrul Centrului de Conferințe, și este esențial ca toți utilizatorii să respecte patrimoniul și să evite orice acțiune care ar putea deteriora spațiul sau obiectele din interior după cum urmează:**

- Nu se permite modificarea structurii, decorului sau amenajării sălilor. Acest lucru include lipirea, agățarea sau așezarea de materiale care ar putea dăuna pereților, tavanului sau podelei.
- Mobilierul și echipamentul trebuie folosit cu grijă. Mutarea mobilierului sau a echipamentelor este permisă doar cu acordul prealabil al coordonatorului de eveniment.
- Nu se permite consumul de alimente și băuturi în săli.
- După utilizare, sala trebuie lăsată în aceeași stare în care a fost găsită. Orice decor sau materiale aduse de utilizatori trebuie îndepărtate.
- Nu este permisă depășirea numărului maxim de participanți admis.
- Intrarea în săli purtând paltoane, geți, precum și introducerea de sacose, genți sau valize... etc., este interzisă.
- Atunci când Sala Polivalentă este rezervată și se dorește includerea unei pauze de cafea sau a unui serviciu de catering, acestea se vor organiza de obicei în Holul Auditoriumului, cu condiția ca acel spațiu să nu fie deja rezervat pentru alte evenimente. Sala Polivalentă nu dispune de un spațiu dedicat pentru pauzele de cafea sau catering.
- Pauzele de cafea sau catering se vor desfășura în holul din fața Auditoriumului, sau în spațiul din fața Amfiteatrelor K1 și K2, atunci când aceste spații nu sunt rezervate pentru alte evenimente.
- Pe durata evenimentului nu vom putea furniza echipamente sau dotări suplimentare. Prin urmare, este crucial să ne comunicați toate cerințele în avans, astfel încât să ne asigurăm că toate nevoile dvs. pot fi îndeplinite corespunzător.
- Este necesar să fim informați în avans despre cine va gestiona partea de catering. Această informație ne va permite să pregătim adecvat spațiul destinat cateringului și pauzei de cafea.

Atenție! Înainte de eveniment și după eveniment se va face o evaluare a sălilor. Eventualele daune produse de neglijarea sau utilizarea necorespunzătoare a sălilor și/sau echipamentelor pot fi imputabile solicitantului.

Am luat la cunoștință:

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/12	
BIB			

Anexa 12.3

FORMULAR REZERVARE – Hol central – Biblioteca UPT

FORMULAR DE REZERVARE Hol Central BUPT

Către:

Conducerea Bibliotecii UPT

Prin prezenta, solicităm aprobarea rezervării Holului Central BUPT pentru organizarea evenimentului detaliat mai jos:

1. Date privind evenimentul

Denumirea evenimentului	
Data desfășurării / Interval orar	
Număr estimat de participanți	
Persoană de contact / responsabil eveniment	
Telefon	
E-mail	

2. Date privind solicitantul

Nume solicitant / reprezentant	
Denumirea structurii / organizației / instituției	
Statut solicitant	☐ intern UPT ☐ organizație ☐ instituție ☐ altul, ...

3. Tipul evenimentului propus

☐ Conferință	☐ Lansare de carte	☐ Eveniment cultural-artistic	☐ Altele: ...
-------------------------------------	---	--	--------------------------------------

Scurtă descriere a evenimentului / program propus:

4. Materiale solicitate pentru organizarea evenimentului

Material solicitat	Se solicită	Număr bucăți
Măsuțe	☐ Da ☐ Nu	
Panouri	☐ Da ☐ Nu	
Scaune	☐ Da ☐ Nu	
Altele		

5. Spațiu rezervat pentru catering

Se solicită spațiu pentru catering?	☐ Da ☐ Nu
Interval de utilizare a spațiului	de la până la

Universitatea Politehnica Timișoara	Închirierea spațiilor BUPT	cod: PO-BIB-160	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/12	
BIB			

6. Donație de titluri către Biblioteca UPT

Entitatea care rezervă spațiul menționează numărul de titluri pe care intenționează să le doneze Bibliotecii UPT:

Număr titluri donate	
Detalii / lista titlurilor, dacă este disponibilă	

7. Declarație și asumare

Solicitantul declară că datele completate sunt corecte și că va utiliza spațiul exclusiv pentru evenimentul aprobat.

Solicitantul se angajează să respecte regulile de utilizare ale Bibliotecii UPT, să păstreze curățenia și integritatea spațiului și să predea zona în starea în care a fost preluată.

Materialele puse la dispoziție vor fi utilizate cu grijă și returnate la finalul evenimentului. Organizarea propriu-zisă a evenimentului, inclusiv personalul de suport și eventualele materiale suplimentare, revine solicitantului, ori, după caz, conform celor stabilite de comun acord cu conducerea Bibliotecii UPT.

Aprobare Conducerea Bibliotecii UPT: ☐ Aprobat ☐ Respins Observații:

Semnătură solicitant

Aviz BUPT

Data

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATE DE CURIERAT ÎN BIBLIOTECĂ

Cod UPT: PO-BIB-210

Ediția: 1, Revizia: 0
Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/7	
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	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	1
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26	
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 Sori	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	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/7	
BIB			

4. CUPRINS

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/7	
BIB			

5. SCOP

- (1) Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT, regulile de bază și responsabilitățile privind activitatea de curierat între Bibliotecă și alte entități din UPT, precum și alte entități la nivel local.
- (2) Procedura operațională are drept scop prezentarea activității de curierat din BUPT.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică persoanelor responsabile cu activitatea de curierat din Biblioteca UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație:

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2 Documente interne:

- Regulamentul Intern al UPT.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Act** = un document oficial emis de o autoritate care atestă un fapt, o obligație sau identitatea cuiva, sau ca o manifestare a activității umane;
- Proces verbal**= document oficial care înregistrează fapte, constatări sau decizii;
- Comunicarea** – ca fenomen social, reprezintă un proces intenționat de transfer de informații și înțelesuri între indivizi, grupuri, niveluri sau subcomponente organizaționale și organizații în întregul lor;
- Circuit informațional**- traiectoria pe care o parcurge o informație sau o categorie de informații între un emițător și receptor;
- Adresă** – comunicare oficială făcută în scris de o persoană fizică, organizație, instituție, etc;
- Cerere** – un document scris sau un formular oficial prin care o persoană solicită instituțiilor statului sau unei entități private aprobarea unui drept, eliberarea unui act sau soluționarea unei probleme;
- Document tipizat**- document întocmit pe formular- tip, cu text în majoritate tipărit;
- Corespondență** – totalitatea de scrisori, colete primite sau expediate;
- Corespondență oficială** – cuprind totalitatea scrisorilor și actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică;
- Registru de predare primire a documentelor** - este un document oficial sau un instrument de evidență care atestă transferul fizic și juridic al unor dosare, acte sau corespondență între două părți (persoane, departamente sau instituții).

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/7	
BIB			

8.2. Abrevieri

- PV – Proces verbal;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- FIH – Facultatea de Inginerie Hunedoara;
- RPP – Registrul de predare-primire a documentelor;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- PO – Procedură Operațională.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Activitatea de curierat presupune circuitul documentelor/coletelor dintr-o locație în alta și necesită colaborarea cu toate entitățile din UPT, cât și din localitate.

Curieratul se face între:

1. BUPT și Rectoratul UPT - presupune următorul flux:
 - Preluarea actelor – se face de la secretariatul BUPT sau de unde este nevoie;
 - Distribuția și livrarea actelor – se impart pe locații/categorii și se predau persoanelor desemnate;
 - Returul actelor – se aduc la secretariatul BUPT sau persoanelor desemnate.
2. BUPT și Poșta Română - presupune următorul flux:
 - Preluarea coletelor – se aduc și se predau la secretariatul BUPT pentru înregistrare;
 - Expedierea coletelor – se preiau de la secretariatul BUPT/SAGPC și se predau Poștei Române pe bază de borderou.
3. BUPT și alte entități din localitate - presupune următorul flux:
 - Preluarea actelor – se face de la secretariatul BUPT sau de unde este nevoie;
 - Distribuția și livrarea actelor – se impart pe locații/categorii și se predau persoanelor desemnate;
 - Returul actelor – se aduc la secretariatul BUPT sau persoanelor desemnate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/7	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Personalul din cadrul BUPT este responsabil cu utilizarea acestei proceduri operaționale;
- Șeful SAGPC verifică implementarea acestei proceduri operaționale;
- Directorul BUPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

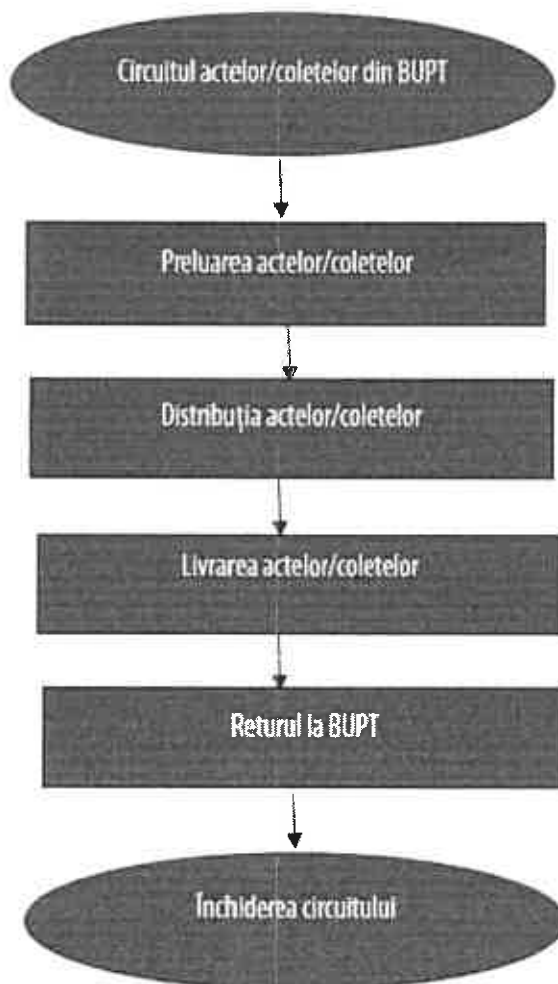
- Înregistrări asociate în mod direct procedurii
 1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
 2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
 3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.
 - Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:
- Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitate de curierat în Bibliotecă	cod: PO-BIB-210	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/7	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MARKETING ȘI COMUNICARE

Cod UPT: PO-BIB-230

Ediția: 2, Revizia: 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2/15	
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	2	0
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.2	31.08.26	01.09.26		
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 Rect or
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	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	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 PROCEDURI	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	13
11.	ÎNREGISTRĂRI	13
12.	ANEXE	14

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/15	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură operațională are drept scop stabilirea unui cadru unitar pentru conceperea, planificarea, organizarea, promovarea, desfășurarea și evaluarea evenimentelor organizate de Biblioteca UPT, precum și pentru elaborarea materialelor de promovare și a conceptului de imagine aferente acestora.

Procedura urmărește descrierea etapelor necesare pentru realizarea evenimentelor culturale, educaționale, artistice, științifice și de promovare instituțională desfășurate în bibliotecă, în spațiile conexe acesteia, în mediul online sau în parteneriat cu alte structuri academice, culturale, private, ori comunitare.

De asemenea, procedura are în vedere tehnicile destinate comunicării cât mai coerente, corecte și exhaustive cu privire la serviciile și activitățile bibliotecii în vederea distribuirii informației către beneficiarii direcți și potențiali, precum și atingerea unui nivel ridicat de satisfacție a utilizatorilor și crearea unei imagini bune a instituției.

6. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Bibliotecii UPT pentru toate evenimentele culturale, educaționale, artistice sau de altă natură, organizate, coorganizate sau găzduite de bibliotecă, indiferent de formatul acestora: fizic, online sau hibrid.

Procedura se aplică activităților de concepere, organizare, promovare, comunicare, desfășurare a următoarelor tipuri de evenimente, precum și a materialelor de promovare aferente acestora:

- Evenimente expoziționale;
- Evenimente academice și științifice;
- Evenimente editoriale și literare;
- Evenimente educaționale și de formare;
- Evenimente artistice și cinematografice;
- Evenimente tematice de specialitate;
- Evenimente organizate în parteneriat și/sau de proiect;

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare

7.2 Documente interne

- Kotler, P., 1997. Managementul marketingului, București: Teora.

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/15	
BIB			

- Gupta, D.K., Koontz, C. & Massisimo, A., 2006. Marketing library and information services: international perspectives, München: K. G. Saur.
- Ghidurile interne de identitate vizuală ale Universității Politehnica Timișoara și ale Bibliotecii UPT.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 DEFINIȚII

- Material de bibliotecă = Orice material textual, vizual, grafic, audio-video sau mixt, realizat pentru informarea, promovarea, susținerea, documentarea sau arhivarea unui eveniment al bibliotecii.
- Concept de imagine = Ansamblul deciziilor de comunicare vizuală și editorială care definesc identitatea unui eveniment: temă, mesaj central, ton, cromatică, tipografie, compoziție, elemente grafice, stil foto-video și aplicare pe suporturi multiple.
- Conceptul evenimentului = Document intern de lucru care sintetizează scopul, publicul țintă, mesajul, calendarul, resursele, responsabilitățile și materialele necesare pentru comunicarea unui eveniment.
- Material promoțional = Material destinat atragerii publicului și promovării evenimentului prin canale fizice, digitale, mass-media sau social media.
- Material de suport = Material utilizat în desfășurarea evenimentului: program, prezentare, bibliografie, fișă de lucru, formular, badge, diplomă, etichetă, panou informativ etc.
- Material post-eveniment = Material elaborat după încheierea evenimentului: album foto, comunicat de follow-up, raport de impact, postare de mulțumire, arhivă digitală, selecție de presă.

8.2 ABREVIERI

- BUPT - Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- UPT - Universitatea Politehnica Timișoara;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunocarea Colecțiilor;
- DCI - Departamentul de Comunicare și Imagine al UPT;
- GDPR - Regulamentul general privind protecția datelor;
- QA - Verificare calitativă / control de calitate;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- PO – Procedură Operațională.

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/15	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1 Generalități

Promovarea Colecțiilor din cadrul SAGPC are ca scop dezvoltarea, organizarea și promovarea activităților tematice, adaptate cerințelor și nevoilor utilizatorilor interni și externi ai bibliotecii, precum și ale comunității locale. Totodată, bibliotecarii responsabili contribuie la creșterea vizibilității instituției, la consolidarea relației cu publicul și la identificarea unor oportunități de colaborare culturală, educațională și instituțională.

Evenimentele organizate de Biblioteca UPT reprezintă activități prin care aceasta își promovează rolul educațional, cultural, științific și comunitar. Aceste evenimente contribuie la creșterea vizibilității instituției, la diversificarea serviciilor oferite publicului și la consolidarea relației dintre bibliotecă și utilizatorii săi.

Activitatea de concepere și elaborare a materialelor de bibliotecă și a materialelor promoționale este parte integrantă a procesului de organizare și comunicare a evenimentelor desfășurate de Biblioteca UPT.

9.2 Etape generale pentru organizarea evenimentelor

Indiferent de tipul evenimentului, organizarea acestuia presupune parcurgerea următoarelor etape generale:

9.2.1 Stabilirea ideii și a conceptului evenimentului

1. Se identifică oportunitatea organizării evenimentului;
2. Se stabilește tema principală;
3. Se formulează scopul evenimentului;
4. Se stabilesc obiectivele generale și specifice;
5. Se identifică publicul-țintă;
6. Se stabilește formatul evenimentului: fizic, online sau hibrid;
7. Se stabilește caracterul evenimentului: cultural, educațional, artistic, științific, aniversar, comemorativ, promoțional sau comunitar;
8. Se formulează mesajul principal care va sta la baza comunicării publice;
9. Se stabilesc direcția vizuală și informațiile comunicatului;
10. În această etapă se conturează și conceptul de imagine al evenimentului, respectiv modul în care acesta va fi perceput de public prin titlu, grafică, cromatică, imagini, text, ton și canale de promovare.

9.2.2 Planificarea evenimentului

1. Se stabilește data și ora evenimentului;
2. Se rezervă spațiul de desfășurare;
3. Se stabilesc resursele tehnice necesare;

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/15	
BIB			

4. Se stabilesc persoanele responsabile cu diferitele sarcini;
5. Se stabilește calendarul de realizare a materialelor;
6. Se stabilesc partenerii, invitații, lectorii, artiștii, curatorii sau moderatorii, după caz;
7. Se stabilește necesarul de materiale tipărite, digitale, informative și documentare;
8. Se identifică eventualele costuri;
9. Se stabilesc modalitățile de înscriere sau participare, după caz;
10. Se stabilesc canalele de promovare.

9.2.3 Promovarea evenimentului

Promovarea evenimentului se realizează prin canalele oficiale de comunicare ale bibliotecii și, după caz, prin canalele instituționale ale UPT, parteneri sau mass-media.

Canalele de promovare pot include:

- pagina web a Bibliotecii UPT;
- pagina web a UPT, după caz;
- paginile oficiale de social media ale bibliotecii;
- afișaj în spațiile bibliotecii;
- comunicate de presă;
- parteneri instituționali;
- ligi studențești sau comunități academice;

Promovarea se realizează înaintea evenimentului, în timpul evenimentului și după finalizarea acestuia.

9.3 Conceperea și elaborarea materialelor promoționale

Procedura acoperă materialele în format fizic și electronic, inclusiv, dar fără a se limita la: afișe, invitații, bannere web, materiale pentru social media, comunicate de presă, programe, pliante, broșuri, cataloage, panouri expoziționale, etichete de exponat, diplome, certificate, badge-uri, roll-up-uri, prezentări, formulare de înscriere, materiale audio-video, fotografii, texte curatoriale și bibliografii tematice.

Materialele aferente unui eveniment trebuie să respecte o direcție vizuală unitară, să transmită informațiile esențiale într-un mod clar și accesibil, să utilizeze conținut verificat și adecvat statutului academic și cultural al Bibliotecii UPT și să respecte drepturile de autor.

Materialele trebuie să comunice coerent mesajul central al evenimentului, textele și imaginile utilizate trebuie să fie corecte, actuale și adecvate statutului academic și cultural al bibliotecii, să evite excesul de informații și să utilizeze ghidurile interne de identitate vizuală ale Universității Politehnica Timișoara și ale Bibliotecii UPT. Folosirea imaginilor, fonturilor,

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/15	
BIB			

ilustrațiilor, muzicii, fragmentelor video sau textelor se face numai cu respectarea licențelor și a drepturilor de autor, acolo unde se impune.

9.3.1 Conceperea materialelor promoționale

Materialele promoționale se concep în funcție de specificul evenimentului, publicul-țintă, canalul de distribuire și obiectivele impuse după caz.

Materialele promoționale pot include:

1. afișe tipărite și digitale;
2. flyere și pliante;
3. materiale pentru rețelele sociale;
4. materiale video sau audio;
5. comunicate de presă;
6. texte de prezentare;
7. materiale informative;
8. materiale de semnalistică.

9.3.2 Etapele de concepere a materialelor promoționale sunt:

1. preluarea informațiilor de bază despre eveniment: titlu, dată, oră, loc, organizatori, parteneri, invitați, descriere;
2. stabilirea formatei necesare în vederea redactării textului de pe materialul de promovare;
3. integrarea logourilor instituționale și ale partenerilor, după caz, conform ghidului de identitate vizuală;
4. transmiterea materialelor spre avizare;
5. efectuarea corecturilor, după caz;
6. aprobarea materialelor finale;
7. publicarea, tipărirea sau distribuirea materialelor;
8. arhivarea variantelor finale.

9.3.3 Elaborarea materialelor grafice și digitale

Materialele grafice se realizează în formate adaptate canalelor de comunicare și cerințelor de producție. Pentru fiecare eveniment se recomandă realizarea unui pachet vizual minim, care să includă afișul principal, vizualul pentru pagina web și vizualurile pentru social media.

1. Fișierele de lucru se păstrează într-un folder dedicat evenimentului, alături de variantele exportate pentru tipar și web.

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/15	
BIB			

2. Pentru tipar se folosesc fișiere la rezoluție adecvată, cu margini de siguranță și format stabilit înainte de transmiterea la imprimare.
3. Pentru web și social media se exportă materiale optimizate, lizibile pe telefon, tabletă și desktop.
4. Logo-urile se folosesc în variante clare, fără deformare, întindere, recolorare neaprobă sau plasare pe fundaluri care afectează lizibilitatea.
5. Imaginile se folosesc numai dacă există drept de utilizare, acord, licență sau sursă instituțională verificabilă.

9.4 Organizarea unei expoziții

9.4.1 Descrierea unei expoziții

Expoziția implică colectarea sistematică, organizarea prezentarea și expunerea publică a unor obiecte, elemente, informații selecționate după specificul subiectului (artistic, educativ, informatic, cultural, industrial ș.a.).

După tipul de conținut, expozițiile pot include obiecte și informații organizate tematic și informativ sau pot marca un moment important (aniversar, retrospectiv, etc.).

După modul de expunere, acestea pot fi virtuale (platforme digitale) sau fizice (afișe, pliante, pancarte, machete, exponate ș.a.).

9.4.2 Etapele organizării unei expoziții

1. Alegerea subiectului;
2. Conceperea tipului de expoziție, a conținutului, a materialelor ș.a.;
 - a. În cazul în care Biblioteca are statut de co-organizator aceste lucruri se vor stabili de comun acord cu autorii expoziției;
 - b. În cazul unei expoziții proprii, se vor calcula resursele și metodele necesare atingerii obiectivelor;
3. Conceperea materialelor de promovare pe suport fizic și electronic;
4. Pregătirea comunicatului de presă și trimiterea lui către Departamentul de Comunicare și Imagine al UPT;
5. Stabilirea dimensiunilor imaginilor/elementelor/materialelor constitutive din cadrul expoziției;
6. Tipărirea materialelor promoționale și distribuirea acestora în spațiile destinate promovării evenimentelor culturale;
7. Promovarea evenimentelor în presa locală și pe pagina web a bibliotecii și canalele de social-media oficiale ale bibliotecii cu minimum trei zile înaintea vernisajului;
8. Elaborarea unor invitații și informări legate de eveniment (după caz);
9. Stabilirea din partea organizatorilor al persoanelor responsabile (curator, moderator, comunicarea cu presa).

La finalul perioadei de expunere, materialele se arhivează (în cazul în care acestea rămân în bibliotecă).

9.5 Organizarea unei seri de film

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/15	
BIB			

9.5.1 Descriere

Organizarea serilor de film au drept scop aducerea în atenția publicului a unor opere cinematografice sau al unor subiecte diverse cu rol educativ și informativ, precum și promovarea spațiilor multifuncționale ale bibliotecii și promovarea viitoarelor oportunități care vin odată cu acestea.

9.5.2 Pași în organizarea unei proiecții de film în bibliotecă

1. Alegerea filmului;
2. Contactarea instituțiilor publice/culturale, naționale/străine, ambasade ș.a.;
3. Demersuri pentru obținerea materialului video (cloud, disk, cd, dvd ș.a.);
4. Conceperea materialelor de promovare pe suport fizic și electronic;
5. Elaborarea comunicatelor de presă și trimiterea acestuia la Departamentul de Comunicare și Imagine din cadrul UPT;
6. Promovarea filmului atât pe canalele proprii de comunicare (web, social-media), cât și în mass-media locală;
7. Trimiterea unor invitații (după caz);
8. Amenajarea spațiului de desfășurare a evenimentului:
 - a. Organizarea sălii multifuncționale cu scaune, pupitru;
 - b. Verificarea și ajustarea sistemului de video-proiecție;
 - c. Verificarea și ajustarea sistemului de sonorizare;
 - d. Verificare și ajustarea temperaturii din sala multifuncțională.
9. Primirea, îndrumarea și informarea participanților cu privire la eveniment și regulile interne ale bibliotecii;
10. Prezentarea filmului în deschiderea evenimentului;
11. Stingerea tuturor aparatelor și luminilor la finalul proiecției de film.

9.6 Organizarea unei conferințe

9.6.1 Descriere

Conferințele organizate în cadrul Bibliotecii UPT sunt evenimente care au drept scop comunicarea publică, cu rol educațional, cu diferite tematici.

9.6.2 Pași în organizarea unei conferințe

1. Stabilirea temei și obiectivelor care privesc scopul evenimentului;
2. Alegerea furnizorilor de servicii de catering pentru protocolul evenimentului;
3. Rezervarea sălii alocate conferinței și al spațiului conex, destinat protocolului;
4. Contactarea specialiștilor în subiectul abordat în cadrul conferinței;
5. Asigurarea deplasării și cazării (după caz) al invitaților;
6. Stabilirea și organizarea spațiului;

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/15	
BIB			

7. Echiparea și amenajarea spațiului cu echipamentul tehnic necesar tipului de prezentare (videoproiector, laptop, microfoane, pointer laser, amplificator de sunet, tablă magnetică ș.a.);
8. Conceperea materialelor de promovare pe suport fizic și electronic;
9. Asigurarea materialelor necesare bunei desfășurări a prezentării (materiale tipărite, echipament suplimentar la cerere ș.a.);
10. Conceperea materialelor de promovare pe suport fizic și electronic;
11. Elaborarea comunicatelor de presă și trimiterea acestuia la Departamentul de Comunicare și Imagine din cadrul UPT;
12. Tipărirea materialelor promoționale și distribuirea acestora în spațiile destinate promovării evenimentelor culturale;
13. Asigurarea asistenței tehnice pe tot parcursul evenimentului.

9.7 Organizare de cursuri

9.7.1 Descriere

Cursurile educaționale propuse în cadrul bibliotecii organizate sub formă de activități educative non-formale, adaptate nevoilor și cerințelor publicului.

9.7.2 Aspecte legate de organizarea unui curs

1. Conceperea cursului și stabilirea perioadei de desfășurare;
2. Contractarea personalului didactic;
3. Stabilirea perioadei și al taxelor de înscriere pentru cursanți;
4. Calcularea unui buget de cheltuieli directe și indirecte;
5. Asigurarea suportului tehnic și material în vederea bunei desfășurări a cursului (videoproiector, laptop, pointer laser, tablă magnetică/flipchart, suport de curs);
6. Listarea/scanarea suporturilor de curs cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea cursului;
7. Tipărirea materialelor promoționale și distribuirea acestora în spațiile destinate promovării evenimentelor culturale;
8. Conceperea materialelor de promovare pe suport fizic și electronic;
9. Pregătirea comunicatului de presă și trimiterea lui către Departamentul de Comunicare și Imagine al UPT;
10. Informarea cursanților cu privire la regulile interne ale bibliotecii.

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/15	
BIB			

9.8 Organizarea recitalurilor, concertelor camerale și evenimentelor artistice

9.8.1 Descriere

Evenimentele artistice organizate în bibliotecă au rolul de a diversifica oferta culturală, de a atrage public diferit și de a valorifica biblioteca drept spațiu cultural deschis comunității.

9.8.2 Etapele organizării unui eveniment artistic

1. Se stabilește tipul evenimentului artistic;
2. Se stabilește tema sau repertoriul.;
3. Se identifică artiștii, invitații sau colaboratorii.;
4. Se stabilește data, ora și spațiul;
5. Se rezervă spațiul de desfășurare;
6. Se stabilește publicul-țintă;
7. Se redactează descrierea evenimentului;
8. Se stabilește conceptul de imagine;
9. Se realizează materialele de promovare;
10. Se redactează comunicatul de presă, după caz;
11. Se promovează evenimentul pe canalele de social media și pagina web;
12. Se pregătește spațiul;
13. Se verifică echipamentele tehnice, după caz;
14. Se asigură primirea artiștilor și a publicului;
15. Se publică materiale post-eveniment;
16. Se arhivează materialele.

9.9 Elaborarea materialelor multimedia de promovare a serviciilor, spațiilor și resurselor bibliotecii

9.9.1 Scop

1. Campaniile de promovare au rolul de a informa publicul cu privire la serviciile, colecțiile, spațiile, resursele și oportunitățile oferite de Biblioteca UPT;
2. Aceste campanii pot viza:
 - a. serviciile pentru utilizatori;
 - b. accesul la baze de date;
 - c. spațiile de studiu;

Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/15	
BIB			

- d. serviciile multifuncționale;
- e. colecțiile bibliotecii;
- f. resursele electronice;
- g. programul bibliotecii;
- h. regulamentele de utilizare;

9.9.2 Etapele de elaborare a materialelor de promovare a serviciilor, resurselor și facilităților bibliotecii:

1. Stabilirea serviciului, resursei sau facilității care urmează să fie promovată;
2. Identificarea publicului-țintă căruia i se adresează materialul;
3. Stabilirea scopului materialului de promovare;
4. Formularea mesajului principal al materialului;
5. Colectarea informațiilor necesare despre serviciul, resursa sau facilitatea promovată;
6. Verificarea corectitudinii și actualității informațiilor;
7. Selectarea aplicațiilor necesare pentru realizarea materialului;
8. Alegerea tipului de material de promovare;
9. Identificarea canalelor de distribuire a materialului;
10. Stabilirea formatului materialului în funcție de canalul de distribuire;
11. Redactarea textului materialului;
12. Selectarea imaginilor, secvențelor video, elementelor grafice sau audio necesare;
13. Adaptarea materialului pentru fiecare canal de distribuire;
14. Publicarea sau transmiterea materialului;
15. Monitorizarea reacțiilor și interacțiunilor publicului;
16. Arhivarea materialului pentru reutilizare sau raportare.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale;
- Șeful de serviciu verifică implementarea acestei proceduri operaționale;
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

9.9 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.

9.10 Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

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

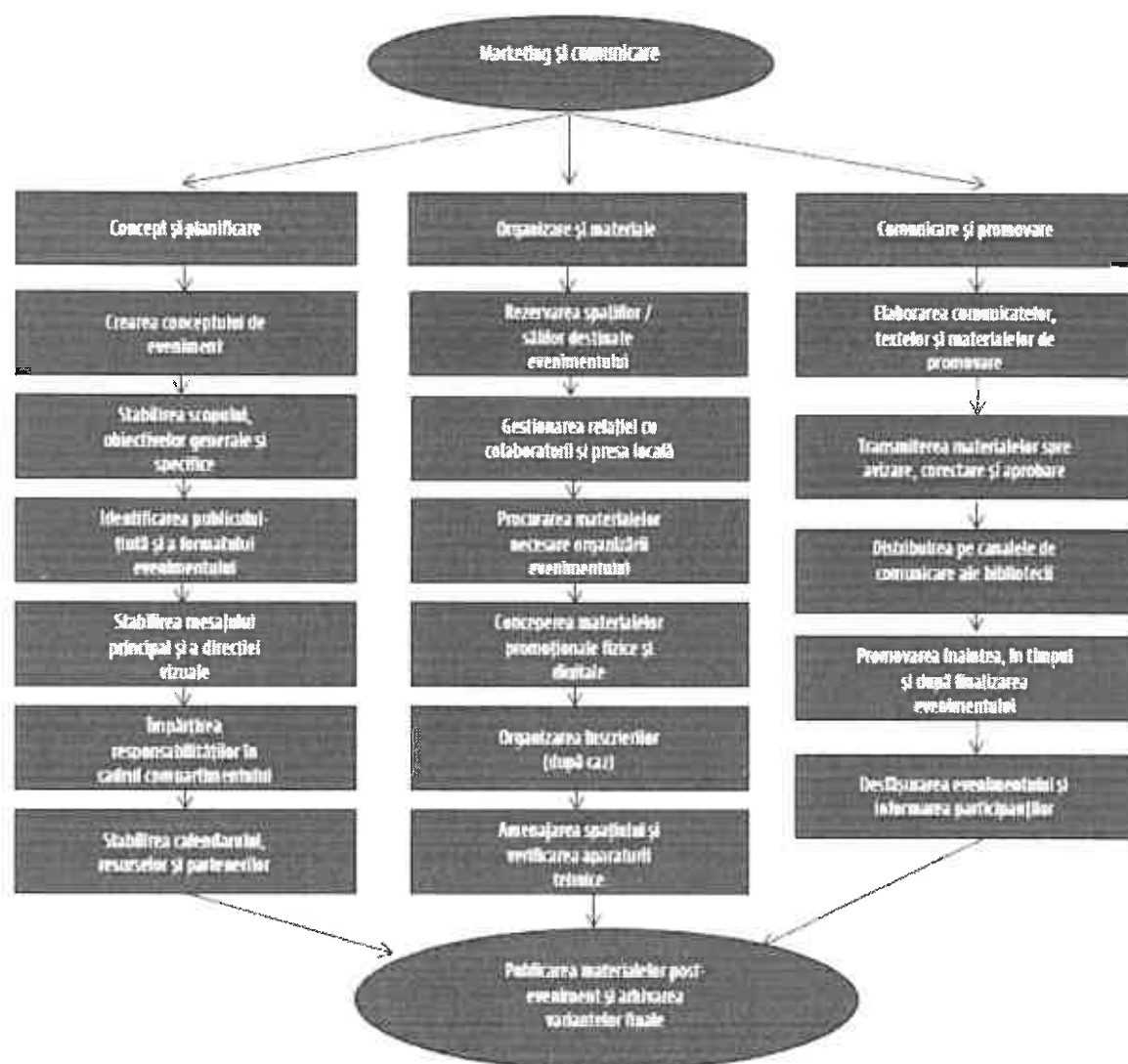
Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/15	

BIB

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Marketing și comunicare	cod: PO-BIB-230	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15/15	
BIB			

Anexa 12.2

Fișier pentru gestionarea rezervărilor din Holul Central al BUPT

Data	Rezervat	Persoana	Aprobat	Observatii	Ore	Panouri	Caterina	Costuri
1 sept.								
2 sept.								
3 sept.								
4 sept.								
5 sept.								
6 sept.								
7 sept.								
8 sept.								
9 sept.								
10 sept.								
11 sept.								
12 sept.								
13 sept.								
14 sept.								
15 sept.								
16 sept.								
17 sept.								
18 sept.								
19 sept.								
20 sept.								
21 sept.								
22 sept.								
23 sept.								

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DIGITIZAREA DOCUMENTELOR**

Cod UPT: PO-BIB-200

**Ediția 2, Revizia 0
Data:**

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2/23	
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	Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	2	0
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08. 6	31.08.26	01.09.26		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	AprobatRec tor
1.	0 /	-	-	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	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/23	
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
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	19
11.	ÎNREGISTRĂRI	19
12.	ANEXE.....	20

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/23	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT, Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor stabilește în cadrul Bibliotecii UPT, Biroul Catalogare, Clasificare, Indexare, regulile de bază și responsabilitățile privind digitizarea documentelor pentru partajare prin intermediul Depozitul Digital Instituțional.

Procedura operațională are drept scop digitizarea documentelor în vederea obținerii de imagini clare și conforme normelor în vigoare, în vederea înregistrării și regăsirii în Depozitul Digital Instituțional a resurselor informaționale necesare procesului de învățământ și de cercetare din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoanele desemnate și instruite în vederea digitizării documentelor din bibliotecă, pentru fiecare titlu în parte.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 Legislație

- Legea nr. 8/1996, Legea privind dreptul de autor și a drepturilor conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural național mobil cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 186/2003, privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002, bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României;
- Hotărârea Guvernului nr. 245 din 7 aprilie 2015 pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitală pentru România 2020.

7.2 Documente interne

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/23	
BIB			

- SR ISO 9:1997 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave;
- SR ISO 233-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată;
- SR ISO 259-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

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

DIGITIZAREA este procesul de transformare a informațiilor într-un format digital în care informația este organizată în biți.

DSPACE este un pachet software de tip **repository open source** folosit de obicei pentru crearea de depozite de acces deschis pentru conținut digital erudit și / sau publicat;

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

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

MACHETĂ DE CATALOGARE – șablon ce conține câmpuri și subcâmpuri prestabilite pentru a fi utilizate în efectuarea descrierilor automatizate.

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

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

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

DUBLIN CORE - este un set mic de termeni de vocabular care pot fi folosiți pentru a descrie resurse digitale (video, imagini, pagini web etc.), precum și resurse fizice, cum ar fi cărți sau CD-uri, precum și obiecte precum opere de artă.

DEPOZITUL DIGITAL INSTITUȚIONAL este o arhivă online securizată, concepută pentru sticarea, organizarea și conservarea pe termen lung a documentelor.

8.2 Abrevieri

- **ALEPH** – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **ISBD** – International Standard Bibliographic Description = Standardul Internațional al Descrierii Bibliografice ;
- **ISBD(G)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Documente, în general;
- **ISBD(M)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii curente;
- **ISBD(S)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Seriale;
- **ISBD(ER)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Resurse Electronice;
- **ISBD(A)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii vechi;
- **ISBN** - International Standard Book Number = Număr internațional standard pentru carte
- **MARC21** – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- **DDI** – Depozit Digital Instituțional;

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
BIB		Pagina 6/23	

- U.B. – Unități bibliografice;
- 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;
- SPPC - Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- PO – Procedură operațională;
- SMC – Sistemul de Management al Calității.
- OCR – Optical Character Recognition=recunoașterea optică a caracterelor
- OPAC – Online Public Acces Catalog=acces la catalogul online
- DSPACE – Software Open Source

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

În vederea scanării se efectuează următorii pași:

- Se alege un document fizic care să nu conțină adnotări sau sublinieri.
- Scanarea cu scannerul profesional din dotarea Bibliotecii UPT;
- Se alege o denumire intermediară a documentului în concordanță cu conținutul documentului;
- Se bifează opțiunile necesare de scanare, se fixează documentul în aparat, se derulează procesul de captare a imaginilor, de la copertă la ultima pagină numerotată.
- Se salvează documentul digitizat într-un fișier prestabilit,
- Imaginile scanate se transferă cu un Memory - stick la un PC care are instalate programele necesare prelucrării.

În vederea ocerizării OCR (Optical Character Recognition) :

- Se deschide programul **Scan Tailor**, se transferă documentul din fișierul prestabilit și se începe cosmetizarea tiferilor prin parcurgerea următorilor pași:
 1. **Fix Orientation**,
 2. **Split Pages**,
 3. **Deskew**,
 4. **Select Contents**,
 5. **Margins**,
 6. **Out Put**.
- Pentru a începe procedura de prelucrare se aplică următorii pași: klik pe **New Project** > **Open Project** > **New Project** > **Brause** > căutăm documentul scanat (JPG) din fișierul prestabilit, îl selectăm cu **Sellect folder** > **OK** > se începe cosmetizarea urmărind terminarea zonelor și apăsând klik la următoarea zonă până la a 6-a.
- La a 6-a zonă **OutPut** se merge pe fiecare pagină pentru curățirea petelor, adnotărilor, apăsând klik pe **Fill Zone** și facem harta de curățire apoi apăsând klik pe **OutPut** pentru a finaliza curățirea.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/23	
BIB			

- Se face verificarea documentului pagină cu pagină (se scot eventualele dubluri sau omisiuni).
- Se salvează documentul curățat în alt fișier prestabilit cu denumire: nume autor, titlu, an, după care se salvează documentul în format .out
- Documentul în .pdf se prelucrează din formatul .out al documentului.
- Documentele scanate vor fi salvate pe partiția Y a BUPT.
- Bibliotecarii desemnați cu verificarea vor compara documentul scanat cu cel fizic și vor semnală eventualele neconcordanțe.
- Cărțile verificate vor fi salvate pe partiția Y a BUPT.

În vederea atribuirii filigranului se efectuează următorii pași:

Se accesează online: <https://tools.pdf24.org/ro/introduceti-filigran>

Se selectează documentul drept.

Se setează astfel :

PDF24 Tools Add a watermark

Add a watermark or text as protection to your PDF files

Free Online No limits

Text: BUPT
Font: Sans [Bold]
Font size: 10
Color and alpha: 4 0 250 1 (Transparency of the text)
Position: bottom, right
Angle: 0

Text: BUPT

Font: Sans [Bold]

Font size: 10

Color and alpha: 4 0 250 1 (Transparency of the text)

Position: bottom, right

Angle: 0

Se descarcă documentul cu filigran.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/23	
BIB			

În vederea introducerii monografiilor în DSPACE se efectuează următorii pași:

- Se va obține acordul autorului în vederea digitizării resursei informaționale, conform formularului din anexa 12.2.
- Se va consulta catalogul electronic al Bibliotecii UPT varianta OPAC (disponibilă la <http://aleph22.upt.ro/F?RN=938314845>);
- Selectarea surselor bibliografice principale și secundare în vederea regăsirii informațiilor bibliografice principale și secundare;
- Selectarea informațiilor bibliografice principale și secundare în vederea completării celor 8 Zone bibliografice cu informațiile necesare conform anexei (8.9);
- Transpunerea informațiilor bibliografice principale și secundare din formate MARC21 în formate DUBLIN CORE, în câmpurile/subcâmpurile programului DSPACE, pentru fiecare tip de document în parte, în macheta de catalogare presatibilită a programului.

Pentru a intra în macheta de descriere a documentelor se respectă următorii pași:

- Bibliotecarul se loghează cu credențialele UPT în Dspace disponibil la adresa: <https://dspace.upt.ro/jspui>
- Se selectează submeniul „My DSpace”, după care alegem butonul „Star a New Submission”
- La „Submit: Choose Collection” se alege colecția și se apasă butonul „Next”
- Se deschide macheta de înregistrare a documentelor (a se vedea mai jos)

Submit: Describe this Item

Please fill in the appropriate information about this submission. You will be able to edit this information at any time. Please do not click on the "Next" button until you are ready to save your changes. Use the mouse each time.

Under the heading of the form, you will see:

Authors

Title

Other Titles

Date of Issue

Publisher

Citation

Subject

Identifiers

Type

Language

1. Se completează câmpurile:

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/23	
BIB			

- a. Authors Last Name(Nume), First Name(Prenume). Dacă sunt mai mulți autori cu butonul „+ Add More” se mai adaugă și alte câmpuri. Vor fi introduși toți autorii menționați pe document. Nu vor fi menționați redactorii, traducătorii, editorii, referenții sau ilustratorii
 - b. Title: se trece titlul documentului, se va menționa și subtitlul cu „: ”, titlul paralel cu „ = ”, iar volumul sau partea documentului după punct „ . ”
 - c. Other titles:-
 - d. Date of issue, se trece anul. Dacă nu se cunosc pentru [s.a.] se trece 0001, după care se intră în modul de editare și se schimbă în [s.a.] la an.
 - e. Publisher: se trece localitatea : editura (ex. Timișoara : Editura Politehnica)
 - f. Citation: se trece forma de citare disponibilă în OPAC-ul catalogul Aleph 522
 - g. Series/raport No: Se trece colecția și nr. vol. (ex. Mecanică)
 - h. Se trece ISBN-ul cărții
 - i. Type: se selectează „Book” (carte) sau după caz „Book chapter” (capitol din carte)
 - j. Language: se selectează limba în care este scrisă cartea, dacă sunt mai multe limbi se menționează doar una. Pentru limba romana se alege opțiunea „Other”.
 - k. Se apasă butonul „Next” dacă toate câmpurile au fost completate
- Se apasă butonul „Next”**

Submit: Describe this Item ?

Please fill further information about this submission below:

Enter appropriate subject keywords or phrases:

Subject Keywords + Add More

Enter the abstract of this item:

Abstract

Enter the names of any sponsors and/or funding sources in the box:

Sponsors

Enter any other descriptive information in this box:

Description

Previous
Cancel/Save
Next

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/23	
BIB			

- Se completează Subiectele menționate în înregistrările bibliografice din catalogul OPAC al Aleph 522. Subiectele din subcâmpuri vor fi adăugate cu ajutorul butonului „Add more”. Subiectul se trece o singură dată.(ex.: Teză de doctorat este adăugat în Aleph la fiecare subiect, în Dspace se trece o singura dată)
- Abstract: nu se completează
- Sponsors :nu se completează
- Description: se trece cuprinsul dacă este menționat în descriere

Se apasă butonul „Next”

Submit: Upload a File ?

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click, Browse..., a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. [Learn more about file types and formats supported by DSpace.](#)

Select a file or drag & drop files ...

Previous Cancel/Save Next >

- Se încarcă fișierul pdf al descrierii prin târâre sau încărcare din fișierul descărcat corespunzător descrierii.
- Se verifică denumirea fișierului și se scrie: BUPT_CRS_Titlu

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/23	
BIB			

Submit: File Uploaded Successfully ?

Your file was successfully uploaded.

The table below shows the files which have uploaded for this item.

Primary	File	Size	Description	File Format
bitstream	Scanned from a Remo Multifunction Printer.pdf	266583 bytes	More	Adobe PDF (Kino)

Add Another File

You can verify that the files have been uploaded correctly by:

- Clicking on the Menus above. This will download the file in a new browser window, so that you can check the contents.
- The system can calculate a checksum you can verify. Click here for more information.

Previous Cancel/Save Next

- Se verifică dacă fișierul este încărcat și se apasă butonul „Next” pentru a trece mai departe. În cazul în care sunt necesare mai multe fișiere se adaugă și alte fișiere cu obținerea „Add Another File”

Submit: Verify Submission ?

Not quite there yet, but nearly!

Please spend a few minutes to examine what you've just submitted below. If anything is wrong, please go back and correct it by using the buttons next to the error, or by clicking on the previous bar at the top of the page.

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of the page.

You can verify check the files which have been uploaded – a new window will be opened to display them.

Abstract Title Order Title Date of issue Publisher Editor Metadata report file Keywords Type Language	Abstract Title Order Title Date of issue Publisher Editor Metadata report file Keywords Type Language	Correct one of these
Subject keywords Abstract Keywords Order report	Abstract Title Order Title Date of issue Publisher Editor Metadata report file Keywords Type Language	Correct one of these
Uploaded Files	Scanned from a Remo Multifunction Printer.pdf Adobe PDF (Kino)	Uploaded Files

Previous Cancel/Save Next

- Se verifică corectitudinea informațiilor introduse. A se verifica cu atenție pentru a nu fi dublate înregistrările! Dacă se găsesc greșeli se corectează apăsând butonul „Correct one of these”, dacă datele sunt corecte se merge mai departe cu butonul „Next”
- Similar se procedează și la descrierea cărților din alte colecții precum: Open Access și Lucrări de diplomă

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12/23	
BIB			

În vederea introducerii articolelor în DSPACE se efectuează următorii pași:

- Se va consulta catalogul electronic al Bibliotecii UPT varianta OPAC (disponibilă la <http://aleph22.upt.ro/F?RN=938314845>);
- Selectarea surselor bibliografice principale și secundare în vederea regăsirii informațiilor bibliografice principale și secundare;
- Selectarea informațiilor bibliografice principale și secundare în vederea completării celor 8 Zone bibliografice cu informațiile necesare conform anexei (8.9);
- Transpunerea informațiilor bibliografice principale și secundare din formate MARC21 în formate DUBLIN CORE, în câmpurile/subcâmpurile programului DSPACE, pentru fiecare tip de document în parte, în macheta de catalogare presată la programului.

Pentru a intra în macheta de descriere a documentelor se respectă următorii pași:

- Bibliotecarul se loghează cu credențialele UPT în Dspace disponibil la adresa: <https://dspace.upt.ro/jspui>
- Se selectează submeniul „My DSpace”, după care alegem butonul „Start a New Submission”
- La „Submit: Choose Collection” se alege colecția și se apasă butonul „Next”
- Se deschide macheta de înregistrare a documentelor (a se vedea mai jos)

Submit: Describe this Item

Please fill in the following information to create a new submission. Just click on the fields to move this cursor to the next input box or button. You can go back to use the fields as often as you like.

Submit this submission to the following collection:

Authors

Enter the title and subtitle:

Title

Enter the subtitle (optional):

Other Titles

Date of issue:

Date of Issue

Enter the name of the publisher:

Publisher

Enter the name of the publisher:

Caption

Enter the name of the publisher:

Set/ID/Revision

Enter the name of the publisher:

Identifiers

Enter the name of the publisher:

Type

Enter the name of the publisher:

Language

2. Se completează câmpurile:

- Authors Last Name(Nume), First Name(Prenume). Dacă sunt mai mulți autori cu butonul „+” Add More se mai adaugă alți autori. Vor fi introduși toți autorii menționați pe document. Nu vor fi menționați redactorii, traducătorii, editorii, referenții sau ilustratorii.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 13/23	
BIB			

- b. Title: se trece titlul documentului, se va menționa și subtitlul cu „:”, titlul paralel cu „=”, iar volumul sau partea documentului după punct „.”
- c. Other titles -
- d. Date of issue, se trece anul și luna și ziua dacă se cunosc, dacă nu se trece [s.a.] la an. Pentru [s.a.] se trece în machetă 0001 la an, după care se intră în modul de editare și se înlocuiește cu [s.a.]
- e. Publisher: se trece localitatea : editura (ex. Timișoara : Editura Politehnica)
- f. Citation: se trece forma de citare disponibilă în OPAC-ul catalogul Aleph 522
- g. Series/raport No: Se trece colecția și nr. vol. (ex. Mecanică)
- h. Se trece ISSN-ul revistei în care a apărut articolul sau-ul articolului
- i. Type: se selectează articol
- j. Language: se selectează limba în care este scris articolul, dacă sunt mai multe limbi se menționează doar una. Pentru limba romana se alege opțiunea „Other”.
- k. Se apasă butonul „Next” dacă toate câmpurile au fost completate

Se apasă butonul „Next”

Submit: Describe this Item ?

Please fill further information about this submission below:

Click appropriate subject keywords in this area

Subject Keywords

Enter the abstract of the item

Abstract

Enter the names of any sponsors and/or funding bodies in this box

Sponsors

Enter any other descriptions or comments in this box

Description

Previous Cancel/Save Next >

- e) Se completează Subiectele menționate în înregistrările bibliografice din catalogul OPAC al Aleph 522. Subiectele din subcâmpuri vor fi adăugate cu ajutorul butonului „Add more”. Vor fi adăugate atât subiectele în limba română din câmpurile MARC 21 600, 610, 650 cât și din 653. Subiectul se trece o singură dată.(ex.: Teză de doctorat este adăugat în Aleph la fiecare subiect, în Dspace se trece o singura dată)
- f) Abstract: se copiază abstractul articolului
- g) Sponsors :nu se completează

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14/23	
BIB			

h) Description: -

Se apasă butonul „Next”


Logged in as: simona.bartarescu@upm.ro

[Discover](#)
[Discover](#)
[Upload](#)
[Verify](#)
[License](#)
[Contact](#)

Submit: Upload a File ?

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. [Information about the types and formats of uploads for each type available.](#)



Select a file or drag & drop files ...

[< Previous](#)
[Cancel/Save](#)
[Next >](#)

- Se încarcă fișierul pdf al descrierii prin târâre sau încărcare din fișierul descărcat corespunzător descrierii.
- Se verifică denumirea fișierului și se scrie: BUPT_ART_Nume, prenume (primul autor)


Logged in as: simona.bartarescu@upm.ro

[Discover](#)
[Discover](#)
[Upload](#)
[Verify](#)
[License](#)
[Contact](#)

Submit: File Uploaded Successfully ?

Your file was successfully uploaded.

The table below shows the files which have uploaded for this item:

Primary	File	Size	Description	File Format
bitstream	 Download Scanned from "Xerox 4400" Printer.pdf	286865 bytes	None	Change Adobe PDF (.pdf)

[Add Another File](#)

You can verify that the file(s) have been uploaded correctly by:

- Clicking on the filenames above. This will download the file in a new browser window so that you can check the contents.
- The system can calculate a checksum you can verify. [Click here to check a file's integrity.](#) [Check checksum](#)

[< Previous](#)
[Cancel/Save](#)
[Next >](#)

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15/23	
BIB			

- Se verifică dacă fișierul este încărcat și se apasă butonul „Next” pentru a trece mai departe. În cazul în care sunt necesare mai multe fișiere se adaugă și alte fișiere cu obținerea „Add Another File”

Submit: Verify Submission

Not done there yet, but okay.

Please spend a few minutes to examine what you've just submitted before it disappears, please go back and correct it by using the interface next to this one, or by clicking on the program bar at the top of the page.

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of this page.

You can easily check the files which have been uploaded in a new window, you do so by clicking on the "Correct one of these" button.

Uploaded Files

Document Title: Document Title, File Name: File Name, File Size: File Size, File Type: File Type

Previous Cancel/Save Next

- Se verifica corectitudinea informațiilor introduse. A se verifica cu atenție întrucât datele sunt direct accesibile utilizatorilor! Dacă se găsesc greșeli se corectează apăsând butonul „Correct one of these”, dacă datele sunt corecte se merge mai departe cu butonul „Next”

În vederea introducerii tezelor de doctorat în DSPACE se efectuează următorii pași:

- Se va consulta catalogul electronic al Bibliotecii UPT varianta OPAC (disponibilă la <http://aleph22.upt.ro/F?RN=938314845>);
- Selectarea surselor bibliografice principale și secundare în vederea regăsirii informațiilor bibliografice principale și secundare;
- Selectarea informațiilor bibliografice principale și secundare în vederea completării celor 8 Zone bibliografice cu informațiile necesare conform anexei (8.9);
- Transpunerea informațiilor bibliografice principale și secundare din formate MARC21 în formate DUBLIN CORE, în câmpurile/subcâmpurile programului DSPACE, pentru fiecare tip de document în parte, în macheta de catalogare presatbită a programului.

Pentru a intra în macheta de descriere a documentelor se respectă următorii pași:

- Bibliotecarul se loghează cu credențialele UPT în Dspace disponibil la adresa: <https://dspace.upt.ro/jspui>
- Se selectează submeniul „My DSpace”, după care alegem butonul „Start a New Submission”
- La „Submit: Choose Collection” se alege colecția și se apasă butonul „Next”
- Se deschide macheta de înregistrare a documentelor (a se vedea mai jos)

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 16/23	
BIB			

Submit: Describe this Item

Please fill in the following information about this contribution before it is put into the system. You may use the help to help you to help it to be put into the system. Please use the help to help it to be put into the system.

Authors

Title

Other titles

Date of issue

Publisher

Citation

Series/Report No.

Isbn

Type

Language

3. Se completează câmpurile:

- Authors Last Name(Nume), First Name(Prenume). Coordonatorii vor fi trecuți inițial în câmpul de autori, după care din modul de editare autorii vor rămâne încadrați în câmpul dc.contributor.author, iar coordonatorii vor trece în câmpul vor fi trecuți la subcâmpul dc.contributor.advisor
- Title: se trece titlul documentului, se va menționa și subtitlul cu „:”, titlul paralel cu „=”, iar volumul sau partea documentului după punct „.”
- Other titles:-
- Date of issue, se trece anul. Dacă nu se cunosc pentru [s.a.] se trece 0001, după care se intră în modul de editare și se schimbă în [s.a.] la an. Pentru tezele de doctorat se va lua anul de pe documentul deținut (ex. Boar Renata)
- Publisher: se trece localitatea : editura (ex. Timișoara : Editura Politehnica)
- Citation: se trece forma de citare disponibilă în OPAC-ul catalogul Aleph 522
- Series/raport No: Se trece colecția și nr. vol. (ex. 4-nr seriei; Inginerie Chimică -seria;34- nr. volumului)
- Se trece ISBN-ul cărții (ISBN-ul se scrie fără liniuță)
- Type: se selectează „Thesis”
- Language: se selectează limba în care este scrisă cartea, dacă sunt mai multe limbi se menționează doar una. Pentru limba romana se alege opțiunea „Other”.
- Se apasă butonul „Next” dacă toate câmpurile au fost completate

Se apasă butonul „Next”

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 18/23	
BIB			

Logout

Describe

Describe

Upload

PDF

Images

Compress

Submit: Upload a File ?

Please enter the name of the file on your local hard drive corresponding to your item. If you click "Browse," a new window will appear in which you can locate and select the file on your local hard drive.

Please also note that the DSpace system is able to preserve the content of certain types of files better than other types. [Information about file types and levels of support for various qualities.](#)

Select a file or drag & drop files ...

< Previous

Cancel/Save

Next >

- Se încarcă fișierul pdf al descrierii prin târâre sau încărcare din fișierul descărcat corespunzător descrierii.
- Se verifică denumirea fișierului și se scrie: BUPT_TD_Titlu

Logout

Describe

Describe

Upload

PDF

Images

Compress

Submit: File Uploaded Successfully ?

Your file was successfully uploaded.

The table below shows the files which have uploaded for this item:

Primary bitstream	File	Size	Description	File Format
	Uploaded BUPT_TD_Titlu Multiple (by Proiectant) Remove	266253 bytes	None Change	Adobe PDF (application/pdf) Change

Add Another File

You can verify that the file(s) have been uploaded correctly by:

- Clicking on the filenames above. This will download the file in a new browser window, so that you can check the contents.
- The system can calculate a checksum you can verify. [Click here for more information.](#)

Calculate Checksum

< Previous

Cancel/Save

Next >

3. Se verifică dacă fișierul este încărcat și se apasă butonul „Next” pentru a trece mai departe. În cazul în care sunt necesare mai multe fișiere se adaugă și alte fișiere cu obținerea „Add Another File”

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 19/23	
BIB			

Submit: Verify Submission

Not quite there yet, but ready!

Please stand a few minutes to examine what you've just submitted below. If anything is wrong, please go back and correct it by using the buttons next to the error, or by clicking on the progress bar at the top of this page.

If everything is OK, please click the "Next" button at the bottom of the page.

All data is after check the files which have been uploaded - a new window will be opened to display them.

Author	a	Correct one of these
Title	a	
Other Titles	None	
Date of issue	2009	
Publisher	a	
Character	None	
Series/Topic etc.	None	
Identifier	None	Correct one of these
Type	Other	
Language	None	
Subject keywords	None	
Abstract	None	Correct one of these
Keywords	None	
Description	None	

Unlimited Files

Download logs of Google Analytics - Please go to: [Google Analytics](#)

Submit Return a File

Previous Cancel Save Next

Se verifică corectitudinea informațiilor introduse. A se verifica cu atenție pentru a nu fi dublate înregistrările! Dacă se găsesc greșeli se corectează apăsând butonul „Correct one of these”, dacă datele sunt corecte se merge mai departe cu butonul „Next”

10. RESPONSABILITĂȚI

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

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

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

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

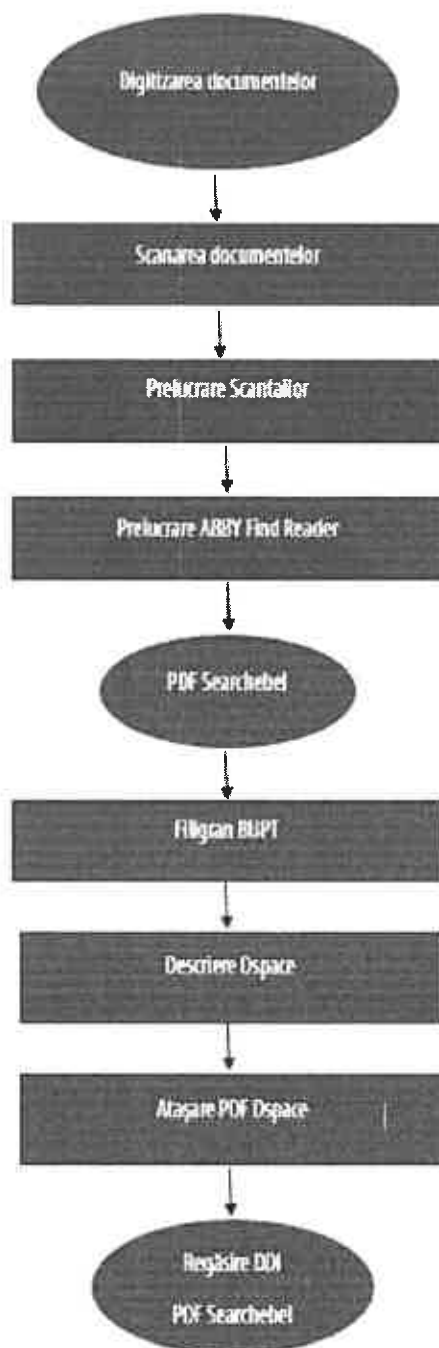
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 20/23	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 21/23	
BIB			

Anexa 12.2

ACORD DE UTILIZARE

1. PĂRȚILE IMPLICATE

A. AUTORUL LUCRĂRILOR (numit în continuare Autor)

Nume:

Profesia:

Adresă email:

Titlul lucrărilor (numite în continuare Lucrări):

Tipul de document:

Deținător:

B. FURNIZOR ACCES DOCUMENTE ONLINE

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA prin **BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII
POLITEHNICA TIMIȘOARA**

(numit în continuare Furnizor)

Adresă: Bd. Vasile Pârvan, nr. 2 300223, Timișoara, România

2. SCOPUL ACORDULUI

Autorul, în numele propriu și al moștenitorilor, executorilor, administratorilor, succesorilor și cesionarilor lui, își dă acordul și garantează Furnizorului drepturi non-exclusive pentru a face Lucrarea accesibilă publicului larg prin intermediul unei rețele cu acces liber în format electronic pentru a asigura o maximă răspândire a Lucrării Autorului. Acest contract nu încalcă drepturile de părire.

3. DURATA ACORDULUI

Durata prezentului acord este de la data de , până la data de

3. OBLIGAȚIILE AUTORULUI

Prin semnătură Autorul garantează Furnizorului următoarele:

- Lucrarea nu are un conținut calomnios, nu este plagiat, nu cuprinde texte care să încalce viața privată a vreunei persoane și nu distorsionează adevărul;
- Lucrarea nu încalcă dreptul de autor și dreptul de proprietate, legea publică și nici o reglementare a Legii și nu cuprinde nici un fel de material cu conținut calomnios;
- Lucrarea nu face parte din domeniul public și Autorul este deținătorul deplin al dreptului de autor, cu puteri depline de a intra în acest contract;
- În cazul în care cartea a fost publicată anterior integral sau parțial, Autorul deține toate drepturile de autor al acestei Lucrări și i se permite prin lege să intre în acest contract.
- Autorul scutește Furnizorul de orice responsabilitate referitoare la orice acte legale ivite de pe urma conținutului Lucrării sau a Autorului.

Această prezentare este adevărată în momentul semnării acestui acord.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 22/23	
BIB			

4. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI

Furnizorul va supraveghea ca lucrarea să fie înregistrată corespunzător în catalog sau în cataloagele de bibliotecă și va permite accesul online la publicația în sine.

Furnizorul va asigura accesul online la lucrare, dar nu oferă nicio garanție privitor la beneficiile sau serviciile pe care acesta îi asigură Autorului sau creatorului Lucrării sau privitor la performanța, funcționalitatea, calitatea sau disponibilitatea platformelor de publicare sau a aplicațiilor.

Pentru a prezerva Lucrarea, Furnizorul va salva versiunea originală a Lucrării pe serverul de arhivă. Dacă versiunea originală nu a fost predată, Furnizorul va salva o copie a documentului editat.

5. COMPENSAȚII

Furnizorul nu va compensa Autorul pentru folosirea Lucrării. Cele două părți nu vor cere plată sau compensații pentru folosirea online a Lucrării, nici pentru copii printate ale Lucrării pentru uz personal.

6. DREPTURI DE AUTOR

Drepturile de autor asupra Lucrării sunt rezervate de către Autor. Furnizorul deține dreptul de a schimba formatul sau de a copia Lucrarea pentru a garanta conservarea acesteia pe termen lung. Furnizorul deține dreptul de a distribui Lucrarea în format electronic prin intermediul serviciului de postare online pe toată durata acestui acord.

7. ÎNCETAREA ACORDULUI

Prezentul acord poate înceta prin:

- Expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- Acordul de voință al părților semnatare, consemnat în scris;
- Reziliere;
- Forță majoră;

Furnizorul poate rezilierea contractul cu efect imediat dacă autorul a dat, într-un mod demonstrabil, informații eronate sau incomplete/inșelătoare în legătură cu clauza 3. Rezilierea contractului nu va exonera Autorul de responsabilități sau de eventuala răspundere pentru daune.

Autorul poate cere rezilierea contractului în scris, în acest caz contractul va fi reziliat la o lună după predarea cererii scrise. După rezilierea contractului, Furnizorul nu mai deține nici un drept pentru a menține publicația pe o rețea cu acces liber, dar poate păstra o copie electronică de arhivă a lucrării. Copiile de arhivă sunt accesibile la fel ca și alte copii electronice depozitate în biblioteci, pe calculatoare special rezervate în acest scop.

Universitatea Politehnica Timișoara	Digitizarea documentelor	cod: PO-BIB-200	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 23/23	
BIB			

Dacă rezilierea contractului se datorează încălcării contractului de către autor, Autorul este responsabil a despăgubi Furnizorul privind toate costurile și daunele directe cauzate Furnizorului prin încălcarea contractului.

Ambele părți au dreptul de a înceta contractul în condițiile Codului Civil, dacă respectarea condițiilor contractuale devine imposibilă din forță majoră. Forța majoră înseamnă evenimente neobișnuite și relevante care intervin după semnarea contractului și împiedică respectarea contractului, care nu puteau fi prevăzute de părți la semnarea contractului, care sunt independente de ambele părți, și ale căror efecte preventive nu pot fi îndepărtate fără costuri adiționale exagerate sau fără pierderi de timp exagerate.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 10 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor acesteia.

8. SOLUȚIONAREA DISPUTELOR

Disputele rezultate din interpretarea acestui contract vor fi soluționate în primul rând prin negocieri.

9. COPII ALE CONTRACTULUI

Acest contract a fost întocmit în două exemplare identice, una pentru fiecare parte implicată.

Universitatea Politehnica Timișoara prin Biblioteca Universității Politehnica Timișoara	Autor
dr.ing. Agneta-Elisabeta Lovasz	

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INVENTARIEREA BUNURILOR DIN BIBLIOTECĂ

Cod UPT: PO-BIB-170

Ediția: 1, Revizia: 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/27	
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	0
Data	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	31.08.26	01.09.26		
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	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/27	
BIB			

4. CUPRINS

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/27	
BIB			

5. SCOP

Procedura operațională implică verificarea periodică a tuturor documentelor/bunurilor din bibliotecă.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se adresează bibliotecarilor cu sarcini de gestionari, precum și celor numiți în comisia de inventariere.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1 LEGISLAȚIE

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, republicată și actualizată;
- Ordonanța de urgență nr. 8 din 24 februarie 2026 privind instituirea unor măsuri de relansare economică, creșterea investițiilor productive și a competitivității, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal-bugetar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- Obiect de inventar = este un bun folosit în activitatea unei companii cu o durată de folosință mai mare de un an, dar care nu îndeplinește condiția de valoare pentru a fi considerat mijloc fix. Din punct de vedere contabil, în România, plafonul valoric maxim pentru încadrarea ca obiect de inventar este de 2.500 lei.
- Mijloc fix = sunt active deținute pe o perioadă mai mare de un an, utilizate în activitatea companiei. Pragul valoric minim este de 5.000 lei. Bunurile sub această valoare sunt considerate obiecte de inventar. Valoarea lor se recuperează treptat, prin amortizare.
- Consumabile = reprezintă totalitatea materialelor și bunurilor care se folosesc și se epuizează rapid în activitatea curentă a unei firme sau gospodării.
- Bonier = reprezintă un carnet sau un bloc de formulare tipizate din care se detașează bonuri (cum ar fi bonuri de consum, de comandă sau de lucru).
- Factură = este un document contabil și comercial oficial, emis de un furnizor către un client, care atestă tranzacția comercială.
- 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.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/27	
BIB			

h. Radio Frequency Identification sau *Identificare prin Radiofrecvență*) = este o tehnologie de identificare automată care utilizează unde radio pentru a transfera date. Aceasta permite citirea, stocarea și urmărirea informațiilor fără contact direct sau vizibilitate optică.

8.2. Abrevieri

- UB – Unitate bibliografică;
- OI – Obiect de inventar;
- MJ – Mijloc fix;
- PV – Proces verbal;
- DDM – Digital Data Manager;
- DLA - Digital Library Assistant;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- PO – Procedură Operațională;
- RFID – Radio Frequency Identification;
- RI – Registru inventar;
- PV-Proces verbal.
- SMC-Sistemul de Management al Calității

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/27	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1. Setarea formatului utilizat la DDM

New/Edit Export Format X

Format Name: OK

Format Type: Cancel

Setup Parameters (select a parameter to see its description below): Help

Parameter Name	Parameter Value
Number of Lines to Skip	0
Barcode Line Number	1
Barcode Start Position	1
Barcode Field Length	8
Primary Info Line Number	2
Primary Info Field Start Position	1
Primary Info Field Length	0
Primary Info Field Label	{Titlu:}
Secondary Info Line Number	3,4

< >

Number of Lines to Skip: Update

Number of lines to skip at the beginning of the list file.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/27	
BIB			

New/Edit Export Format

Format Name: OK

Format Type: Cancel

Setup Parameters (select a parameter to see its description below): Help

Parameter Name	Parameter Value
Primary Info Line Number	2
Primary Info Field Start Position	1
Primary Info Field Length	0
Primary Info Field Label	{Titlu:}
Secondary Info Line Number	3,4
Secondary Info Field Start Position	1,1
Secondary Info Field Length	9,0
Secondary Info Field Label	{Sys:},{Cota:}
File Encoding	UTF-8

Number of Lines to Skip: Update

Number of lines to skip at the beginning of the list file.

9.2. Inventarierea documentelor de bibliotecă cu ajutorul echipamentelor RFID

- Se întocmește *Declarația de început de inventar* de către bibliotecarul responsabil cu gestiune;
- Se face un fișier din programul de bibliotecă Aleph 500, modulul Catalogare sau Circulație accesând Servicii → Exemplare → Lista rafturi/Shelf list (item-05);
- Se salvează fișierul rezultat în format .txt, în folderul DLA, deschis local;
- Se deschide programul Digital Data Manager (DDM);
- Se alege formatul pentru noul fișier;
- Se introduce cardul în cititorul de carduri;
- Se face exportul fișierului în card;
- Se scoate din cititor și se introduce cardul cu noile informații în Digital Library Assistant (DLA);
- Se selectează Setup Lists și se bifează lista cu care vrem să lucrăm;
- Se dă Home și se selectează operațiunea pe care dorim să o facem;
- Se citesc la raft exemplarele care se inventariază;
- Se salvează informațiile citite în DLA;
- Se scoate cardul din DLA și se introduce în cititorul de carduri;
- Se importă informațiile de pe card în DDM;
- Fișierul importat se utilizează ca input file în programul de bibliotecă Aleph 500, accesând Servicii → Exemplare → Raport citire la raft;
- Fișierul rezultat conține exemplarele împrumutate și lipsurile găsite la raft.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/27	
BIB			

9.3. Inventarierea documentelor de bibliotecă cu ajutorul cititorului de barcoduri

- Se întocmește *Declarația de început de inventar* de către bibliotecarul responsabil cu gestiune;
- Se conectează căsuța (cradle) cititorului de barcod la laptop/PC;
- Se deschide un document nou în Notepad;
- Se citesc barcodurile. Cititorul trebuie să fie setat să dea *Enter* după fiecare citire. Atenție! Cititorul trebuie folosit la maximum 10 m de căsuță (cradle) pentru a putea transmite informația.
- Fișierul rezultat se utilizează ca input file în programul de bibliotecă Aleph500, accesând Servicii/Exemplare/Raport citire la raft;
- Fișierul rezultat conține exemplarele împrumutate și lipsurile găsite la raft.

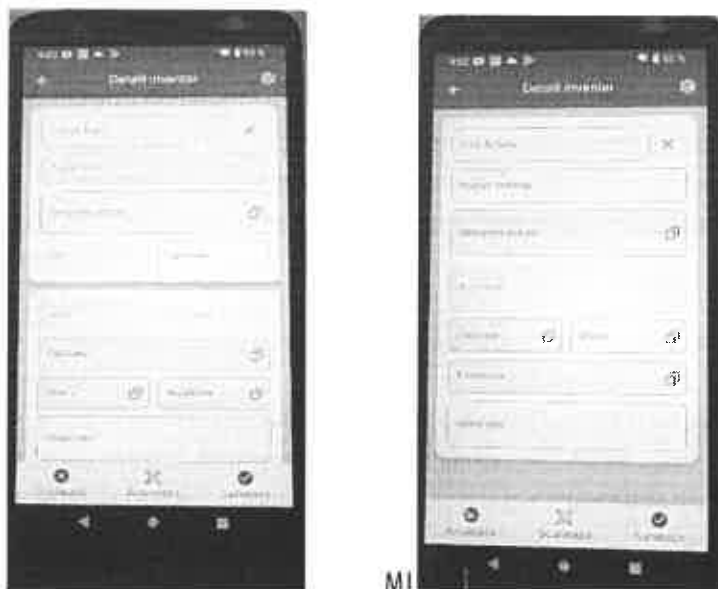
9.4. Inventarierea documentelor de bibliotecă în mod tradițional

- Se întocmește *Declarația de început de inventar* de către bibliotecarul responsabil cu gestiune;
- Se citește la raft numărul de inventar al documentelor, în ordinea așezării lor;
- Se verifică și se bifează ca existent fiecare document citit în RI electronic;
- Se trec pe liste separate toate neconcordanțele găsite între scriptic (RI) și faptic;
- Se identifică documentele împrumutate;
- Se identifică eventualele lipsuri.

9.5. Inventarierea bunurilor din bibliotecă

- Se întocmește *Declarația de început de inventar* de către bibliotecarul responsabil cu gestiune;
- Se primesc listele cu bunurile existente în BUPT de la Direcția Financiar Contabilitate;
- Se transpun în Excel, dacă e cazul și se încarcă pe laptop;
- Se primește cititorul pentru inventariere de la Direcția Tehnică, având încărcate listele cu gestiunile aferente;
- Se trece la inventarierea bunurilor din fiecare locație a BUPT;
- În utilizarea cititorului se urmăresc pașii:
 - a) Se deschide aplicația de inventariere;
 - b) Se alege tipul de bun care se citește: OI/MJ;
 - c) Se alege gestiunea, în cazul în care sunt încărcate mai multe;
 - d) Se scanează barcodul;
 - e) În cazul OI se trece cantitatea;
 - f) Se salvează fiecare citire.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9/27	
BIB			



OI

MJ

- Se bifează fiecare poziție cu locația aferentă în listele de pe laptop;
- Se trimite cititorul încărcat cu toate scanările la Direcția Tehnică pentru descărcare și validare.

9.6. Întocmirea proceselor verbale, a listelor și eventualelor anexe în urma inventarierii

9.6.1 Pentru documente de bibliotecă

- Pe baza citirii la raft și a confruntării cu scripticul se întocmește lista de inventariere;
- Se întocmește PV-ul conform modelului primit de la Direcția Financiar Contabilitate;
- Se întocmesc eventualele anexe (lipsuri, propuneri casare, centralizatorul cu intrări donații/schimb, centralizatorul cu ieșiri);
- Se tipărește în 2 exemplare;
- Se semnează toate actele de către comisia de inventariere și bibliotecarul responsabil cu gestiunea pe fiecare pagină;
- Se dau la verificat persoanei responsabile din cadrul Direcției Financiar Contabilitate;
- Se înregistrează documentele la Registratura UPT;
- Se predau toate documentele înregistrate persoanei responsabile din cadrul Direcției Financiar Contabilitate.

9.6.2 Pentru bunurile din BUPT

- Se primesc pe email listele de inventariere validate de la Direcția Tehnică;
- Se tipăresc în câte 2 exemplare;
- Se întocmesc PV-urile conform modelului primit de la Direcția Financiar Contabilitate;
- Se întocmesc eventualele anexe (lipsuri, propuneri casare);
- Se semnează toate actele de către comisia de inventariere și bibliotecarul responsabil cu gestiunea pe fiecare pagină;
- Se dau la verificat persoanei responsabile din cadrul Direcției Financiar Contabilitate;
- Se înregistrează documentele la Registratura UPT;
- Se predau toate documentele înregistrate persoanei responsabile din cadrul Direcției Financiar Contabilitate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/27	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură 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:

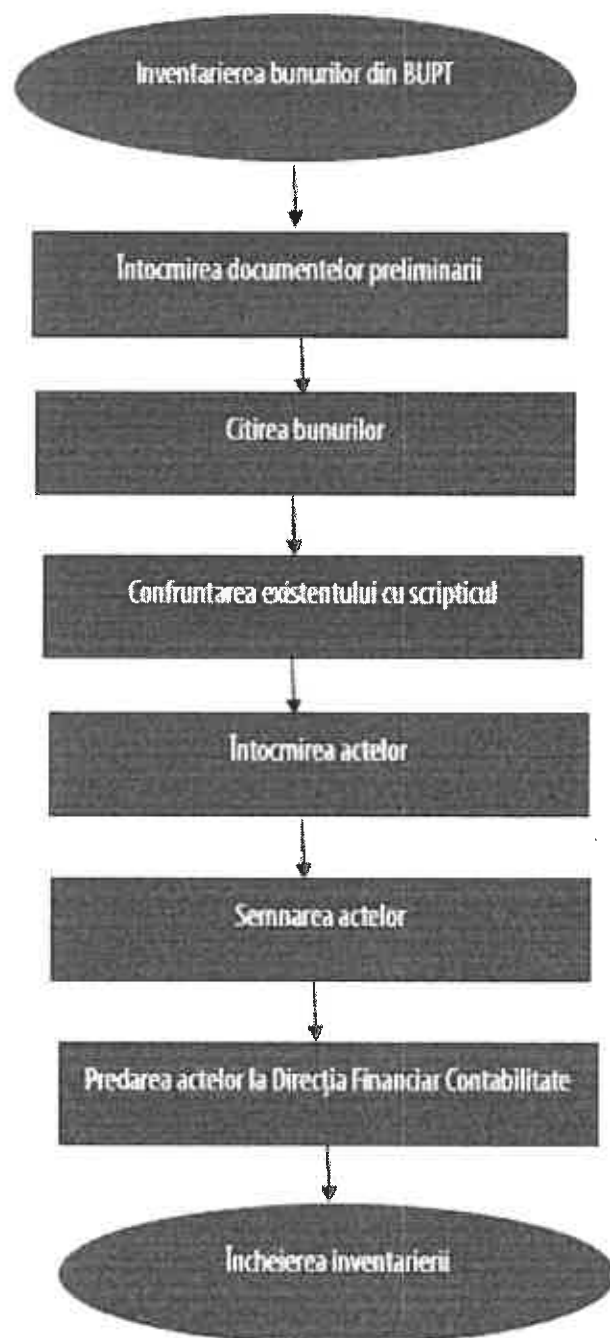
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/27	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/27	
BIB			

Anexa 12.2

Stocul pe gestiunea 01

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA

Stocul pe Gestiuni la luna 3 - 2026

Leu Romanesc

Gestiune: 1202 - BIBLIOTECA

Cod Articol	Nume Articol	Denumire Extinsa	Cantitate	Pret	Valoare	Cod Gestiune	Responsabil Obiect de Inventar	Data Folosinta	Data Ultimei Intrari	Data Ultimei Iesiri
Gestiune: BIBLIOTECA - 1202										
1166016	SUPORT DOSARE	SUPORT CU 4 SERTAREW PE DOCUMENTE HAN IMPULS	1.000	146.85	146.85	1202	Raducu Mariana	27.11.2017	27.11.2017	
190050	REZISTENTA ELECTRICA		1.000	1,913.20	1,913.20	1202	Raducu Mariana	12.04.2019	12.04.2019	
190409	MULTIFUNCTIONAL A3 COLOR	MULTIFUNCTIONAL A3 FAX HP DJ 7740 WIDE FORMAT E-AIO	1.000	2,499.00	2,499.00	1202	Raducu Mariana	14.08.2019	14.08.2019	
203072	SEVALET NATURAL 175 CM	SEVALET NATURAL 175 CM	1.000	150.00	150.00	1202	Raducu Mariana	25.03.2020	25.03.2020	
200179	TERMOMETRU	TERMOMETRU DIGITAL NON CONTACT YUWELL YT-2 COMPUTER PORTABIL LENOVO	1.000	332.01	332.01	1202	Raducu Mariana	03.09.2020	03.09.2020	
200476	COMPUTERE PORTABILE	V15,15.6FHD,INTEL CORE I5,8GB,DDR4,512GB, SSD, FREE DOS	1.000	2,289.56	2,289.56	1202	Raducu Mariana	07.10.2021	10.09.2020	
200554	LAMINATOR A3	LAMINATOR A3 SPECTRA FELLOWES	1.000	575.77	575.77	1202	Raducu Mariana	27.10.2020	27.10.2020	
200598	TERMOMETRU DIGITAL	TERMOMETRU DIGITAL	1.000	827.05	827.05	1202	Raducu Mariana	03.11.2020	03.11.2020	
200641	UPS APC BACK - UPS 650 VA/400W, 4 CONECTORI C13,	UPS APC BACK - UPS 650 VA/400W, 4 CONECTORI C13,	2.000	737.80	1,475.60	1202	Raducu Mariana	17.11.2020	17.11.2020	
200741	BATERIE RBC17 LAMPĂ BACTERICIDĂ PENTRU STERILIZARE SI DEZINSECTIE	BATERIE RBC17 LAMPĂ BACTERICIDĂ PENTRU STERILIZARE SI DEZINSECTIE	1.000	850.00	850.00	1202	Raducu Mariana	26.11.2020	26.11.2020	
2031048.01	NOTEBOOK DELL LATITUDE		1.000	1,177.23	1,177.23	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035799.01	MONITOR SAMSUNG LS 24 C 550 HLEH		1.000	980.50	980.50	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035800.01	MONITOR SAMSUNG LS 24 C 550 HLEH		1.000	980.50	980.50	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035801.01	MONITOR SAMSUNG LS 24 C 550 HLEH		1.000	980.50	980.50	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035931.01	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT		1.000	1,922.55	1,922.55	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035932.01	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT		1.000	1,922.55	1,922.55	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035933.01	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT		1.000	1,922.56	1,922.56	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035934.01	ODD UNITATE OPTICA EXTERNA BLUE RAY		1.000	412.77	412.77	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035941.01	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT		1.000	1,922.56	1,922.56	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	
2035942.01	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT		1.000	1,922.55	1,922.55	1202	Raducu Mariana	05.01.2016	31.10.2016	

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/27	
BIB			

Anexa 12.3

Stocul pe gestiunea MJ

Gast: 2202 BIBLIOTECA; Valoare >= 0; Business Unit - UPTM - UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA													RCR
Numar inventar	Denumire imobilizare	Gest	Cod clasificare	DR AAML	DR AALL incluzina	Data P.F.	Data inc. amortizare	Dur. Amo- lunt	Data expiratie	Valoare intrare	Amortizare totala	Amortizare in luna	Valoare ramasa
Tip imob: MULOACE FIXE													
Grupa: 2. INSTALATI TEHNICE, MULOACE DE TRANSPORT, ANIMALE SI PLANTATI													
352449	PROGRAM ALPHA UNLIMITED	2202	2.2.9.	000	000	01-03-1997	01-07-2010	36	30-06-2013	3,665.00	3,665.00	0.00	0.00
2033851	SOFTWARE - UPGRADE	2202	2.2.9.	000	000	18-12-2008	01-07-2010	12	30-06-2011	2,323.00	2,323.00	0.00	0.00
2034193	SOFTWARE ABBYY TRANSFORMER	2202	2.2.9.	000	000	26-05-2010	01-07-2010	11	31-05-2011	302.00	302.00	0.00	0.00
2035256	LICENTE CONSULTARE CATALOG ONLINE	2202	2.2.9.	000	000	23-12-2013	01-01-2014	24	31-12-2015	40,803.00	40,803.00	0.00	0.00
2035257	LICENTE PROGRAM DE GESTIUNE A BAZEI DE DATE A BIBLIOTECI	2202	2.2.9.	000	000	23-12-2013	01-01-2014	24	31-12-2015	59,344.00	59,344.00	0.00	0.00
2035258	PROGRAM DE GESTIONARE A DOCUMENTELOR DIGITALE	2202	2.2.9.	000	000	23-12-2013	01-01-2014	24	31-12-2015	34,661.00	34,661.00	0.00	0.00
2035751	INFARMANTA COD DE BARE ZEBRA ZM 400	2202	2.2.9.	000	000	31-10-2014	01-11-2014	48	31-10-2018	4,734.00	4,734.00	0.00	0.00
2035760	SISTEM DE ACCESARE SI TIPARIRE A BAZEI DE DATE ONLINE A BIBLIOTECI	2202	2.2.9.	000	000	31-10-2014	01-11-2014	48	31-10-2018	5,774.00	5,774.00	0.00	0.00
2035764	SOLUTIE COPIERE SI IMPRIMARE AUTOSERVIRE	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	39,178.00	39,178.00	0.00	0.00
2035765	ZERO CLIENT SAMSUNG CU PANDU INTEGRAT	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	145,900.00	145,900.00	0.00	0.00
2035766	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035767	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035768	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035769	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035770	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035771	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035772	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035773	SISTEM TOUCHSCREEN MINI INFOCHIOSC	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00
2035774	SISTEM TOUCHSCREEN MINI	2202	2.2.9.	000	000	06-11-2014	01-12-2014	48	30-11-2018	7,162.00	7,162.00	0.00	0.00

Anexa 12.4

Stocul pe gestiunea Materiale

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod articol	U/M	CANTITATI				Preț unitar contabil	Valoarea contabilă			PU de inventar	Valoarea de inventar	Cont contabil
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente				
				Scriptic	Faptic	Plus	Minus			Plus	Minus			
9	2	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4x8	10 = 6x8	11 = 7x8	12	13 = 5x12	14
1	Kingstone 64 GB USB 3.2 Memorie externă	100664	Buc.	20.00	20.00			78.65	1,573.00	0.00	0.00	78.65	1,573.00	
2	Piesa NTC Assy paletă de tenis de masă	111004083	Buc.	1.00	1.00			219.99	219.99	0.00	0.00	219.00	219.99	
3	Piesa - paletă de tenis de masă TTR 960	106623	Buc.	1.00	1.00			274.98	274.98	0.00	0.00	274.98	274.98	
4	Paletă Konex - paletă de tenis de masă Club Lebrun	14000044	Buc.	1.00	1.00			362.99	362.99	0.00	0.00	362.99	362.99	
5	Soluție TASK! - bidon 5 L	11100311	Buc.	2.00	2.00			235.89	471.78	0.00	0.00	235.89	471.78	
6	Prosope hârtie	14000036	Buc.	80.00	80.00			16.58	1,326.16	0.00	0.00	16.58	1,326.16	
7	Prosope hârtie	14000036	Buc.	82.00	82.00			16.58	1,359.31	0.00	0.00	16.58	1,359.31	
TOTAL PAGINA 1									5,588.21	0.00	0.00		5,588.21	

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/27	
BIB			

Anexa 12.6

Proces verbal de inventariere

PROCES VERBAL – MATERIALE/OBIECTE DE INVENTAR/MIJLOACE FIXE privind constatările comisiei de inventariere

Nr. /

Comisia de inventariere constituită conform *Deciziei nr. /* am procedat la inventarierea gestiunii numărul denumirea gestiunii Materiale/Obiecte de inventar/Mijloace fixe, din cadrul Bibliotecii UPT, cu ocazia Inventării anuale a patrimoniului, și am constatat următoarele:

1. Lucrările de inventariere s-au desfășurat în perioada:, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2861/09.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventării elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.
2. Instruirea comisiei de inventariere s-a efectuat de către d-na/dl..... din cadrul Direcției Financiar Contabilitate.
3. Înainte de demararea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere a solicitat, în scris, d-nei/d-lui în calitate de gestionar, *Declarația de început de inventar*, din care rezultă că nu sunt identificate situații nelegale sau care să denatureze realitatea în legătură cu gestiunea sa.
4. Au fost inventariate toate locațiile și bunurile ce constituie gestiunea după natura lor : materiale/obiecte de inventar/ mijloace fixe.
5. S-au întocmit Liste de inventar, separat pentru fiecare categorie de bunuri materiale.
6. Valorificarea inventării s-a efectuat prin compararea stocurilor factice constatate și înscrise în listele de inventariere cu soldurile scriptice din evidența contabilă.
7. În urma operațiunilor de inventariere s-a constatat ca bunurile inventariate corespund listelor de inventar.
8. Comisia de inventariere nu a constatat și alte aspecte cu privire la gestiunea inventariată.
9. Nu au fost constatate obiecțiuni din partea membrilor comisiei de inventariere și nici din partea și nici din partea gestionarului, cu privire la modul de efectuare a inventării și nici cu privire la concluziile și propunerile comisiei de inventariere.
10. Prezentul proces verbal s-a încheiat în două exemplare originale, din care unul pentru Direcția Financiar Contabilitate și câte unul pentru fiecare din gestionarii în cauză.
11. Valoarea totală a Materialelor/Obiectelor de inventar/Mijloacelor fixe este de lei

COMISIA DE INVENTARIERE,

GESTIONAR,

- președinte

.....

- membru

- membru

- membru

- membru

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/27	
BIB			

Anexa 12.7

1. Proces verbal de inventariere documente de bibliotecă

PROCES VERBAL - OBIECTE DE INVENTAR – Documente de bibliotecă privind constatările comisiei de inventariere

Nr. /

Comisia de inventariere constituită conform *Deciziei nr. /* am procedat la inventarierea gestiunii numărul denumirea gestiunii *Biblioteca*, din cadrul Bibliotecii UPT, cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului, și am constatat următoarele:

1. Lucrările de inventariere s-au desfășurat în perioada:, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 2861/09.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
2. Instruirea comisiei de inventariere s-a efectuat de către d-na ec. Iurchescu Silvia Ana – Directorul Financiar-Contabil al Universității Politehnica Timișoara.
3. Înainte de demararea operațiunilor de inventariere, comisia de inventariere a solicitat, în scris, doamnei Neleuța Marinela Moise, în calitate de gestionar, *Declarația de început de inventar*, din care rezultă că nu sunt identificate situații nelegale sau care să denatureze realitatea în legătură cu gestiunea sa.
4. A fost inventariată Colecția ce constituie gestiunea după natura lor : obiecte de inventar (gestiunea 1118), un număr de u.b.
5. S-au scanat bunurile în vederea eliberării Listelor de inventariere, separat pentru fiecare categorie de bunuri materiale.
6. Valorificarea inventarierii s-a efectuat prin compararea stocurilor faptice constatate și înscrise în listele de inventariere cu soldurile scriptice din evidența contabilă.
7. În urma operațiunilor de inventariere s-a constatat că bunurile inventariate corespund listelor de inventar.
8. Comisia de inventariere nu a constatat și alte aspecte cu privire la gestiunea inventariată.
9. Nu au fost constatate obiecțiuni din partea membrilor comisiei de inventariere și nici din partea gestionarului, cu privire la modul de efectuare a inventarierii și nici cu privire la concluziile și propunerile comisiei de inventariere.
10. Prezentul proces verbal s-a încheiat în două exemplare originale, din care unul pentru Direcția Financiar Contabilitate și câte unul pentru gestionarii în cauză.

11. Valoarea totală a Obiectelor de Inventar aferente Colecției este de lei.

COMISIA DE INVENTARIERE,

GESTIONAR,

președinte

membru

membru

membru

membru

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/27	
BIB			

Anexa 12.8

2. Proces verbal de inventariere documente de bibliotecă

PROCES VERBAL
Nr. 2342 / 08.12. 2025
privind constatările comisiei de inventariere

Comisia de inventariere constituită conform Deciziei nr. 26053 / 22.09.2025, a verificat valoric fondul documentar din gestiunea 1118, analizând valorile existente la 31 octombrie 2025, atât din contabilitate cât și din bibliotecă, conform tabelelor de mai jos:

Tab. 1

Nr. Crt.	Denumire	lei
1	Total valoare contabilitate la 31 oct. 2025	4.455.715,24
2	Total valoare bibliotecă conform RMF la 31 oct. 2025	4.494.557,18

Tab. 2

Nr. Crt.	Denumire	lei
1	Total valoare contabilitate la 31 oct. 2025	4.455.715,24
2	Intrari donatii documente	38.980,01
3	Iesiri pierderi documente	138,07
	Total valoare la 31 oct. 2024	4.494.557,18

din cadrul Bibliotecii Centrale a Universității Politehnica și am constatat următoarele:

1. Lucrările de verificare valorică a fondului din gestiunea 1118 s-a desfășurat în perioada: 01.11.2025 – 28.11.2025, în conformitate cu prevederile DMF nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și verificarea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, actualizată.
2. Instruirea comisiei de inventariere s-a efectuat de către doamna ec. Iurchescu Sîrbia Ana – directorul financiar contabil al Universității Politehnica Timișoara.
3. Înainte de demararea operațiunilor de verificare, comisia de inventariere a solicitat, în scris, doamnei Moise Nețuța-Marinela, în calitate de gestionar, *Declarația de început de inventar*, din care rezulta că nu sunt identificate situații nelegale sau care să denatureze realitatea în legătură cu gestiunea sa.
4. Lucrările de verificare s-au efectuat pe baza *Registrelor de Mișcare a Fondurilor (RMF)*.
5. Cu ocazia operațiunilor de verificare a fondului din gestiunea 1118 s-au constatat următoarele:

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/27	
BIB			

- Intrări din donații în valoare de 38.980,01 lei, conform anexei 1;
 - ieșiri de documente, pierdute și plătite de utilizatori în valoare de 138,07 lei, conform anexei 2.
6. În urma verificării comisia a constatat un plus de gestiune în valoare de 38.841,94 lei, reprezentând donații.
7. Gestiunea 1118 la 31.10.2025 este în valoare de 4.494.557,18 lei.
8. Nu au fost constatate obiecțiuni din partea membrilor comisiei de inventariere și nici din partea gestionarului, cu privire la modul de efectuare a verificării gestiunii 1118 și nici cu privire la concluziile și propunerile comisiei de inventariere.
9. Prezentul proces verbal s-a încheiat în două exemplare originale, din care unul pentru Direcția Financiar Contabilitate și câte unul pentru gestionarii în cauză.

SUBCOMISIA DE INVENTARIERE		GESTIONAR
dr. ing. Lovasz Agneta-Elisabeta	președinte	Moise Nețuța-Marinela
Suhaida Carla	membru	
Idoan Larinica	membru	
Mereu Aurora	membru	
Moscalu Nicoleta	membru	
Slatina Viorica	membru	

Anexa 12.9

Listă inventar – documente de bibliotecă

Inventar Colecția Bibliografie

Nr. Crt.	Nr. Inventar	Cod:	Autor:	Titlu:	CANTITATE		Preț unitar actualizat	Observații
					Scriptic	Faptic		
1	034.595	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 1	1	1	0,01	
2	034.596	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 2	1	1	0,01	
3	055.713	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 2	1	1	0,01	
4	055.715	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 2	1	1	0,01	
5	058.404	ARH1:10H 058.404	Ionescu, Gergor	Arhitectura în publicația vintreaga	1	1	0,01	
6	058.405	ARH1:10H 058.405		Arhitectura în publicația vintreaga	1	1	0,01	
7	061.891	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 3	1	1	0,01	
8	061.892	ARH5.01:64H		Manualul arhitecturii proiectant, Vol. 3	1	1	0,01	
9	072.682	ARH19:104 072.682	Dikonescu, Ionel	Arhitecturile, Vol. 1	1	1	0,01	
10	072.685	ARH19:104 072.685		Arhitecturile, Vol. 1	1	1	0,01	
11	072.691	ARH19:104 072.691	Dikonescu, Ionel	Arhitecturile, Vol. 2	1	1	0,01	
12	072.701	ARH19:104 072.701		Arhitecturile, Vol. 2	1	1	0,01	
13	084.779	ARH3:104 084.779		Historia generală a arhitecturii, Vol. 1 Part. I	1	1	0,01	
14	084.780	ARH3:104 084.780		Arhitectura orfodurii comunei din 1876	1	1	0,01	
15	084.781	ARH3:104 084.781		Arhitectura orfodurii comunei din 1876	1	1	0,01	
16	084.782	ARH3:104 084.782		Arhitectura orfodurii comunei din 1876	1	1	0,01	
17	102.686	ARH19:104 102.686		Arhitecturile, Vol. 4	1	1	0,01	
18	104.109	ARH19:104 104.109		Arhitecturile, Vol. 5	1	1	0,01	
19	104.112	ARH19:104 104.112		Arhitecturile, Vol. 5	1	1	0,01	
20	105.684	ARH19:104 105.684	Alpatov, Nikolai Vladimirovici (1902-1986)	Arhitectura (Vol. 1). Analiza evoluției arhitecturii medii	1	1	0,01	
21	105.696	ARH19:104 105.696		Arhitecturile, Vol. 6	1	1	0,01	
22	105.697	ARH19:104 105.697		Arhitecturile, Vol. 6	1	1	0,01	
23	106.674	ARH19:104 106.674	Smith, Adam	Arhitectura (Vol. 1). Arhitectura asupra naturii și cauzele ei, Vol. 1	1	1	0,01	
24	106.675	ARH19:104 106.675		Arhitectura (Vol. 1). Arhitectura asupra naturii și cauzele ei, Vol. 1	1	1	0,01	

Președinte: Lovasz A.
Membru: Suhaida C.
Idoan L.

Membru: Moise A.
Idoan L.
Slatina V.

Gestionar:
Nețuța-Marinela
1

Алеха 12.10

Lista de Inventar - Obiecte de Inventar

Mr. decisin: 28033. Data decile: 22-08-2025.

ANEXA 10 - Diferente Plus / Diferente Minus / Diferente Total / Diferente Total Gestions / Diferente Total Marca / Diferente Total Com / Scriptic: > 0, = 0, < 0; Diferente: Toate, Diferente Plus, Diferente Minus / Gestions de la 1,292 pana la 1,292 / Marci de la 1,216 pana la 1,216

1.219 : La data: 31-10-2025; Moneda: RON

March	1210 - PALAKU 2244 - ENP
-------	--------------------------

3.3020.10 - VEN: 49 OBIECTE INV. FOLOSINTA

Nome e sobrenome do candidato	Curso de graduação					Pré-vestibular	Curso de Pós-graduação
ALVES, VANDERLEI	LEONARDO	JOÃO	FRANCISCO	ALVES	ROBERTO	ALINA	ALINA
Matrícula							

EURVVS Date: 9/1/2009 Cn: 12:55 Page: 1 of 1

Anexa 12.11

Lista inventar milioane fire

Nr. decide: 26083, Data decide: 23-09-2023.

Revised: Revisions: da in 2002 in 2002 April 2002 June 18 November 2002

— 222 —

Nome e sobrenome	Cognome Noivo/Velada	Cognome	Idade
AUGUSTO LOPES	DONALDO	JEREMY HARRISON	DECEMBER
SOTOLONGO		RACONTE	FELIZ

TOWNSHIP OF THE COUNTESS OF ... (partially illegible)

1611 6626 CVA 29 66 P. 1-10

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/27	
BIB			

Anexa 12.12

Listă inventar – Materiale

UPT - BIBLIOTECA

Gestiune: 6118 - MATERIALE

LISTA INVENTAR - MAI - 2026-MATERIALE
Decizia de inventar nr. 10876/29.04.2026

Societate de Inventor nr. 2047/023-04-2020															
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod articol	U/M	CANTITATI				Preț unitar contabil	Valoarea contabilă			PU de inventar	Valoarea de inventar	Cont contabil	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe					
				Scriptic	Faptic	Plus	Minus			Plus	Minus				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 4x8	10 = 6x8	11 = 7x8	12	13 = 5x12	14	
1	Kingstone 64 GB USB 3.2 Memorie externă	100664	Buc.	20.00	20.00			78.65	1,573.00	0.00	0.00	78.65	1,573.00		
2	Piesa NTC Assy paletă de tenis de masă	111004083	Buc.	1.00	1.00			219.99	219.99	0.00	0.00	219.00	219.99		
3	Piesa - paletă de tenis de masă TTR 960	105623	Buc.	1.00	1.00			274.98	274.98	0.00	0.00	274.98	274.98		
4	Paleta Konex - paletă de tenis de masă Club Lebrun	14000044	Buc.	1.00	1.00			362.99	362.99	0.00	0.00	362.99	362.99		
5	Solutie TASK® - bidon 5 L	11100311	Buc.	2.00	2.00			235.89	471.78	0.00	0.00	235.89	471.78		
6	Prosope hârtie	14000036	Buc.	80.00	80.00			16.58	1,326.16	0.00	0.00	16.58	1,326.16		
7	Prosope hârtie	14000036	Buc.	82.00	82.00			16.58	1,359.31	0.00	0.00	16.58	1,359.31		
TOTAL PAGINA 1									5,588.21	0.00	0.00		5,588.21		
COMISIA DE INVENTARIERE						GESTIONARI						BIRoul CONTABILITATE			
Numele si prenumele			Semnătura			Nume si prenume gestionar predător			Semnătura			Numele si prenumele		Semnătura	
dr. ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ						ing. Marițana RĂDUCU						Daciana MOLDOVAN			
bibl. Carla SUHAIDA						Nume si prenume gestionar primitor			Semnătura						
ing. Lavinia SCOLOZAN															
ing. Mariana JEBELEAN						ec. Carmen SPĂTARU									
ec. Anu TAMAS															

Anexa 12.13

Propuneri casare – Anexa 1a1

ANEXA 1a1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

NR. / DATA

FACTORIATUL/DEPARTAMENTUL/DIRECȚIA/SERVICIUL Bibliotecă UPT
GISTIONAR NR. 2202

PROPOUNERI DE SCOATERI DIN FUNCȚIUNI/DECLASARE A MULOACELOR FIXE CORPORALE – 2026

I. Constatare și concluzii ale Comisiei

II. MULOACE FIXE CORPORALE GRUPA II propuse pentru SCOATERI DIN FUNCȚIUNI/DECLASARE 2026

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix	Codul de clasificare (conf. H.G. 2139/2004)	Numărul de inventar	Valoarea de inventar (lei)	Cant. (buc/Set /mp)	Valoarea totală (lei)	Anul punerii în funcție	Durata normală de funcționare (ani)	Durata realizată (ani)	Grad de uzură (%)
0	1	2	3	4	5	6.00	7	8	9	10
GRUPA 2										
1	Proector EPSON EB-142	2.2.0.	2037473	3497.80	1	3497.80	19.12.2019	4		100%
2	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037471	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
3	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037472	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
4	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037475	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
5	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037474	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
6	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037475	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
7	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037476	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
8	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037477	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
9	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037478	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
10	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037479	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
11	Casa PLANTRONICS 335	2.2.0.	2037480	133.9	1	133.9	28.12.2016	4		100%
TOTAL GRUPA 2						4,837.39				
TOTAL MULOACE FIXE CORPORALE (GRUPA 2)						4,837.39				

COMISIA DE INVENTARIERE

NUME/PRENUME/SEMNAȚURA

președinte: dr. ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

membru: Carla SUHAIDA

membru: ing. Marițana JEBELEAN

membru: ing. Marițana BUCAN

GESTIONAR

NUME/PRENUME/SEMNAȚURA

ing. Marițana RĂDUCU

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/27	
BIB			

Anexa 12.14

Propuneri casare – Anexa 1b

ANEXA 1 b
NR. / DATA

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

FACULTATEA/DEPARTAMENTUL/DIRECȚIA/SERVIUL Biblioteca UPT
GESTIUNEA NR. 2202

PROPOUNERE DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE NECORPORALE – 2026

I. Constatată și condusă de Comisia:

II. MIJLOACE FIXE NECORPORALE (SOFTURI) propuse pentru SCOATERE DIN FUNCȚIUNE 2026

Nr. crt.	Denumirea mijlocului fix	Codul de clasificare (conf. H. G. 2119/2004)	Numărul de inventar	Valoarea de inventar (lei)	Cant. (buc./set)	Valoarea totală (lei)	Anul punerii în funcție	Durata normală de funcționare (ani)	Durata realizată (ani)	Grad de uzură (%)	OBS: Data expirare licență
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
MIJLOACE FIXE NECORPORALE (SOFTURI)											
1	Software Abby Transformer	7.2.9.	2084139	30	1	302	26.05.2010	48		100%	21.05.2011
TOTAL MIJLOACE FIXE NECORPORALE						302.00					

COMISIA DE INVENTARIERE
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA
președinte Dr.ing. Agneta-Elisabeta Lovasz
membru Carla Suhaida
membru ing. Mariana Jelebean
membru ing. Mihaela Buzan

GESTIONAR
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA
ing. Mariana Răducu

Anexa 12.15

Propuneri casare – Anexa 2

ANEXA 2
NR. / DATA

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

FACULTATEA/DEPARTAMENTUL/DIRECȚIA/SERVIUL Biblioteca UPT
GESTIUNEA NR. 1202

PROPOUNERE DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE/DECLASARE A OBIECTELOR DE INVENTAR – 2026

I. Constatată și condusă de Comisia:

II. OBIECTE DE INVENTAR propuse pentru SCOATERE DIN FUNCȚIUNE/DECLASARE 2026

Nr. crt.	Denumirea obiectului de inventar	Nr. de inventar/ cod art. din contab.	Cantit. (buc./set/imp)	Valoarea unitară (lei)	Valoarea totală (lei)	An punere în funcție	Durata realizată (ani)	Grad de uzură (%)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Accumulator AA	210434	5	81.907	409.535			100%
2	Accumulator AAA	210435	5	49.456	247.28			100%
3	Cablu alimentator scanner	210389	1	160.65	160.65			100%
4	Tabla plină (45/65)	61019/20	1	108.00	108.00			100%
TOTAL OBIECTE DE INVENTAR				925.47				

COMISIA DE INVENTARIERE
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA
președinte Dr.ing. Agneta-Elisabeta Lovasz
membru Carla Suhaida
membru ing. Mariana Jelebean
membru ing. Mihaela Buzan

GESTIONAR
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA
ing. Mariana Răducu

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/27	
BIB			

Anexa 12.16

Propuneri casare – Anexa 3

ANEXA 3	PUBLI CAȚII	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA
IR.....	/DATA.....	

FACULTATEA/DEPARTAMENTUL/DIRECȚIA/SERVICIUL -
GESTIUNEA NR. 1118

PROPUINERE DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE/DECLASARE A PUBLICAȚIILOR - 2026

În. crt.	Număr de inventar	Author	Titlu	Anul apariției	Pretul unitar (lei)	Număr de exemplare (buc.)	Valoarea totală (lei)	Observații: Grad de uzură (%)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	001119	CSS	STAS 532-49	1949	0.01	1	0.01	100%
2	001134	CSS	STAS 540-49	1950	0.01	1	0.01	100%
3	001141	CSS	STAS 544-49	1950	0.01	1	0.01	100%
4	001147	CSS	STAS 546-49	1950	0.01	1	0.01	100%
5	001152	IRS	STAS 550-49	1950	0.01	1	0.01	100%
6	001186	CS	STAS 567-49	1949	0.01	1	0.01	100%
7	001328	CS	STAS 720-49	1950	0.01	1	0.01	100%
8	001641	OSS	STAS 781-57	1958	0.01	1	0.01	100%
9	001802	CS	STAS 860-49	1951	0.01	1	0.01	100%
10	001907	OSS	STAS 916-50	1950	0.01	1	0.01	100%
11	001908	CSS	STAS 916-50	1950	0.01	1	0.01	100%
12	001920	CS	STAS 921-50	1951	0.01	1	0.01	100%
13	001924	CSS	STAS 923-50	1951	0.01	1	0.01	100%
14	001929	CSS	STAS 923-55	1956	0.01	1	0.01	100%
15	001935	CS	STAS 927-50	1951	0.01	1	0.01	100%
16	001949	CS	STAS 934-56	1956	0.01	1	0.01	100%
17	001955	IRS	STAS 936-52	1953	0.01	1	0.01	100%
18	002000	IRS	STAS 959-56	1956	0.01	1	0.01	100%
19	002002	CS	STAS 959-56	1956	0.01	1	0.01	100%
20	002079	OSS	STAS 1003-57	1957	0.01	1	0.01	100%
21	002153	OSS	STAS 1045-56	1957	0.01	1	0.01	100%
22	002168	CSS	STAS 1052-55	1957	0.01	1	0.01	100%
23	002177	CS	STAS 1067-54	1955	0.01	1	0.01	100%
3799	152277	IRS	STAS 5014/2-92	1992	0.01	1	0.01	100%
3800	152296	IRS	STAS 3304-92	1992	0.01	1	0.01	100%
3801	152495	IRS	STAS 2952/1-92	1992	0.01	1	0.01	100%
3802	152497	IRS	STAS 2952/2-92	1992	0.01	1	0.01	100%
3803	152500	IRS	STAS 2952/3-92	1992	0.01	1	0.01	100%
3804	153022	IRS	STAS 3327/1-90	1990	0.02	1	0.02	100%
3805	153023	IRS	STAS 3327/1-90	1990	0.05	1	0.05	100%
3806	487978	IRS	STAS 538-71	1972	0.01	1	0.01	100%
Total 3806 exemplare în valoare de:							38.13 lei	

COMISIA DE INVENTARIERE
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA

dr. ing. Iovasc Agneta-Elibabeta
Suhaida Carla
Iobean Lavinia
Mocanu Suora
Moscalu Nicoleta
Slatina Violeta

GESTIONAR
NUME/PRENUME/SEMNAȚURA

Molse Heluta Marinela

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/27	
BIB			

Anexa 12.17

Centralizator intrări- donații/schimb

Intrări din donații de documente				Anexa 1
Nr. Crt	Luna/An	Exemplare	Valoare	Tip
1	Ie - 2024	119	4413.50	Donatii documente de bibliotecă
2	Ianuarie/Martie -	591	9514.72	Donatii documente de bibliotecă
3	Aprilie/Iunie - 2025	688	9423.57	Donatii documente de bibliotecă
4	Iulie/Septembrie -	719	12171.39	Donatii documente de bibliotecă
5	Octombrie - 2025	100	3450.83	Donatii documente de bibliotecă
Total valoare din donații		2217	35900.01	lei

Președinte: Lovasz A.
Membri: Suhaida C.
Iclozan L.

Membri: Mereu A.
Mosoalu N.
Slatina V.

Gestionar:
Nelu, a-Marinela Moise

1

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/27	
BIB			

Anexa 12.18

Centralizator ieșiri – donații/schimb

ieșiri de documente

Anexa 2

Nr. Crt	Luna/An	Nr. u.b.	Valoare	Tip
1	Trim. III - 2025	4	138.07	Cărți pierdute
Total valoare ieșiri		4	138.07	Lei

Președinte: Lovasz A.
Membri: Suhaida C.
Iolozan L.

Membri: Mereu A.
Moscalu N.
Slatina V.

Gestionar:
Neluța-Marinela Moise
1

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/27	

BIB

Anexa 12.19

Lipsuri – acces liber la raft

Biblioteca Filială Hunedoara

Lipsuri Colecția Brevete

Anexa 2f

Nr. Inventar	Nr. Invenție	An	CANTITATE		Preț unitar vechi	Preț unitar actualizat	Locație	Observații
			Scriptic	Faptic				
001935	34625	1972	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
001937	34711	1972	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
002253	34501	1972	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
005227	36204	1973	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
005228	36206	1973	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
007675	57200	1975	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
007678	57265	1975	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
007693	57298	1975	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
008094	57397	1975	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
007756	57552	1975	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
002806	58001	1975	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
008811	58069	1975	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
007201	58116	1975	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
008308	58462	1975	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
009011	58944	1975	1	0	2,20	0,01	Lipsa	
009000	58955	1975	1	0	1,40	0,01	Lipsa	
015813	63696	1976	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
016448	63524	1976	1	0	2,75	0,01	Lipsa	
016663	66119	1978	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
018121	80628	1990	1	0	2,00	0,01	Lipsa	
019924	70975	1980	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
021265	71345	1980	1	0	1,50	0,01	Lipsa	
021423	69635	1980	1	0	2,90	0,01	Lipsa	
021882	73206	1980	1	0	2,99	0,01	Lipsa	
022236	73399	1980	1	0	3,35	0,01	Lipsa	
022305	73734	1980	1	0	1,82	0,01	Lipsa	
022718	75915	1990	1	0	3,14	0,01	Lipsa	
031907	75190	1981	1	0	2,00	0,01	Lipsa	

Membru: I. Radanoli
C. SufaralaI. Iordan
E. Fodor

Gestionar: B. Matyas

1

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/27	
BIB			

Anexa 12.20

Memoriu justificativ

Memoriu justificativ

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

Conform procesului verbal nr. 2.077/16.12.2019, în urma inventarierii, comisia de inventariere a propus la casare următoarele documente de bibliotecă, care fac parte din categoria bunuri culturale comune:

Nr. crt.	Denumire bunuri	Valoare publicații cu durata normală de utilizare expirată (lei)
PUBLICAȚII		
A.	Publicații (Reviste - Biblioteca Centrală U.P.T.)	42,61
B.	Publicații (Reviste - Biblioteca Centrală U.P.T. - HD)	3.360,96
C.	Publicații (Standarde - Biblioteca Centrală U.P.T.)	802,25
D.	Publicații (Standarde - Biblioteca Centrală U.P.T. - HD)	275,81
E.	Publicații (Brevete și invenții - Biblioteca Centrală U.P.T.)	1.220,14
F.	Publicații (Brevete - Biblioteca Centrală U.P.T. - HD)	1,70
G.	Publicații (Norme interne)	1,24
H.	Publicații (Microfise-microfilme Biblioteca Centrală U.P.T.)	10,48
I.	Alte publicații U.P.T.	2.964,00
TOTAL PUBLICAȚII		10.672,19

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

*ART. 40

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

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

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

1. Colecția de reviste:

- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie;

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea bunurilor din bibliotecă	cod: PO-BIB-170	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/27	
BIB			

- Toate informațiile pe care le conțin sunt depășite moral;
 - O mare parte din ele sunt deteriorate și fizic;
 - Pe lângă că sunt deteriorate moral, unele titluri, intrate prin donații, nu au continuitate, există doar câteva numere neconsecutive din diferiți ani.
2. Colecția de standarde:
- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie (de calitate slabă - tip ziari);
 - Toate informațiile pe care le conțin sunt depășite moral;
 - Sunt deteriorate fizic, suportul hârtie fiind casant, sfărâmbicios;
 - Majoritatea numerelor sunt duble.
3. Colecția brevete:
- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie (de calitate slabă - tip ziari);
 - Toate informațiile pe care le conțin sunt depășite moral;
 - Sunt deteriorate fizic, suportul hârtie fiind casant, sfărâmbicios;
 - Majoritatea numerelor sunt duble.
4. Colecția norme interne:
- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie (de calitate slabă - tip ziari);
 - Toate informațiile pe care le conțin sunt total depășite moral;
 - Sunt deteriorate fizic, suportul hârtie fiind casant, sfărâmbicios.
5. Colecția microfise-microfilme:
- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport tip film folosit pentru reproducerea la scară redusă a documentelor;
 - Toate informațiile pe care le conțin sunt total depășite moral;
 - Sunt deteriorate fizic, suportul film fiind casant, zgâriat, rupt și indescifrabil.

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