

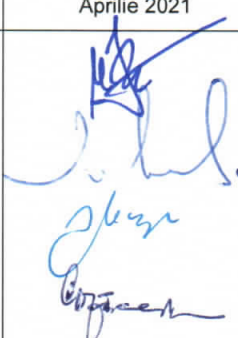
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

BIBLIOTECĂ



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Cod. REG.19

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcția Generală Administrativă D.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU		
Aprilie 2021	Aprilie 2021	Aprilie 2021	13.04.2021	21.05.2021	2	5
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare, etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		Ediția: 2
	BIBLIOTECĂ		Revizia: 5
		COD: REG.19	Pagina 2/39

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicații	Numărul capitoului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 10.12.2008	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Prof. Rodica ISTRATE Ing. Mariana IANUȘ	Prof. Mihaela Știrbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHEDEIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
2.	E1R1 21.04.2010	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 1	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
3.	E1R2 01.10.2011	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 2	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	
4	E1R3 28.09.2012	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 3 a Anexei 2	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
5	E1R4 27.06.2013	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 4 a Anexei 2	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
6	E1R5 10.07.2014	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 5 a Anexei 2	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
7	E1R6 28.05.2015	Pagina 2, Anexa 2	Revizia 6 a Anexei 2	Prof Mihaela ȘTIRBU	Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA	Prof.univ.dr.ing. Anghel STANCIU
8.	E2R0 14.06.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
9	E2R1/ 17.03.2017	Anexa 2	Revizia Anexei 2	Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
10	E2R2 10.07.2018	Anexa 2	Revizia Anexei 2	Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
11.	E2R3 04.2019	Cap.1- pg. 1 Cap. 6, -pg.5-6-7 Cap. 8.3- pg. 11 Cap. 8.4.1.1.-8.4.1.3.-pg. 12-14 Cap. 14- pg.24 Cap. 15- pg. 25 Anexa 2 – pg.28 Formular F8-pg.40	Revizie Anexa 2 Completare legislație Completare mod de lucru Adaugare Formular F8	Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
12.	E2R4 30.09.2020	Anexa 2–pg. 26-28	Revizie Anexa 2	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU
13.	E2R5 21.05.2021	Anexa 2–pg. 26-28	Revizie Anexa 2	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19		Pagina 3/39

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectorat Activitate Didactică și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectorat Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectorat Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectorat Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectorat Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Biblioteca	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii prezintă detaliile privind toate aspectele specifice, referitoare la Bibliotecă, fiind considerat un regulament necesar funcționării și organizării acesteia, cu scopul de a fi respectat de personalul Bibliotecii și de utilizatorii săi.

Biblioteca, componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă atât o colecție organizată de cărți, periodice, fond special și alte documente grafice și audio-vizuale, cât și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale în scopul satisfacerii pertinente a necesităților de informare, cercetare și documentare a utilizatorilor săi.

Personalul, capabil să realizeze acest deziderat, este alcătuit din bibliotecari, funcțiile acestora având menirea să asigure circuitul documentelor în Bibliotecă, de la achiziție și intrarea lor în patrimoniul Bibliotecii până la punerea acestora la dispoziția utilizatorilor.

Fiecare bibliotecar se integrează într-o muncă colectivă, sarcinile acestuia fiind percepute ca un efort de ansamblu al colectivului. Personalul de specialitate specific unei biblioteci constituie o latură definitorie în organizarea și buna desfășurare a activității acesteia.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile și reglementările prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică în cadrul Bibliotecii pentru:

1. Toate procesele și activitățile specifice;
2. Toți membrii comunității academice.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 4/39

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE

- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor și Ministrului Educației și Cercetării nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 11 ianuarie 2005; Anexă: Regulament intern pentru împrumutul interbibliotecar;
- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1305/13.06.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea de distincții și premii personalului didactic și de cercetare, precum și bibliotecarilor din învățământul superior de stat, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 473/13 iulie 2007;
- Legea Educației Naționale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/5.01.2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și locale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23 ianuarie 2003;
- Ordonanța de urgență nr. 59 din 23.06.2005 privind unele măsuri de natură fiscală și financiară pentru punerea în aplicare a Legii nr. 348/2004 privind denominarea monedei naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 29 iunie 2005;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390 din 23 mai 2016;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423/6 iunie 2016;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând din data de 25 mai 2018 (Regulament general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial cu nr. 119L din data de 4 mai 2016;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 5/39

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/7 mai 2018;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633/21 iulie 2006;
- Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646/26 iulie 2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882/30.10.2006;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative - REG.03;
- Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru - PS.01;
- Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale - PO.DRU.01;
- Procedura privind organizarea activității de formare profesională pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - PO.DRU.02;
- Procedura privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – PO.DRU.03
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.COD.01;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7. ABREVIERI

R.O.F.– Regulament de Organizare și Funcționare;
D.E.A.C. – Departamentul de Evaluarea și Asigurarea Calității;
C.E.A.C. – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
C.S.C.I.M. – Comisia Sistemului de Control Intern/Managerial.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Prezentare generală

În contextul informațional mondial, în care informația este un produs necesar evoluției în toate domeniile vieții economice, culturale, educaționale și de cercetare, bibliotecile în general și cele universitare în special s-au aflat, în ultimii 15 ani, într-o continuă schimbare, conștiente fiind de misiunea de a căuta noi soluții pentru implementarea și valorificarea sistemelor moderne de informare și documentare, de comunicare, de selectare și dirijarea informației către utilizatori. Bibliotecile universitare sunt părți integrante ale sistemului de învățământ care însoțesc și influențează calitatea procesului de educație științifică, favorizând un transfer dinamic de informații și publicații științifice și tehnice către utilizatorii bibliotecii, contribuind eficient la documentarea de profil a acestora.

În acest context, Biblioteca Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași contribuie încă din anul înființării sale, 1948, la sprijinirea procesului de învățământ și de cercetare, asigurând informarea și documentarea utilizatorilor săi, prin accesul la un fond de documente care a ajuns astăzi la

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 6/39

aproximativ 850.000 de volume, acoperind astfel un mare număr de specialități din domeniul științei, tehnologiei, economiei și legislației.

Regăsirea publicațiilor se realizează atât în sistem tradițional (cataloge tradiționale), cât și în sistem informatizat, prin catalogele on-line, accesând pagina web a Bibliotecii.

Sistemul de informare automatizat este asigurat prin programul de bibliotecă ALEPH 500.

Biblioteca pune la dispoziția utilizatorilor săi următoarele categorii de publicații:

- manuale, îndrumare de laborator;
- cărți românești și străine, în format tipărit și on-line;
- reviste străine și românești;
- materiale de referință;
- documente tehnice speciale (brevete de invenții, standarde în format tipărit și on-line);
- fond special (microformate, materiale audiovizuale, etc.);
- baze de date bibliografice, bibliometrice și full-text, la care Biblioteca are acces.

8.2. Structura organizațională

8.2.1. Compartimente de muncă

a. Tipuri de compartimente:

- ✓ Pentru realizarea activităților de bază - birouri, săli de documentare/lectură și împrumut, depozite;
- ✓ Auxiliare activităților de bază:
 - mentenanță echipamente;
 - activitate de curierat.
- ✓ Funcționale:
 - birouri.

b. Trepte ierarhice:

1. Director Bibliotecă;
2. Șefi Servicii;
3. Bibliotecari, inginer de sistem;
4. Utilitari (îngrijitor, curier).

8.3. Atribuții și activități derulate

Atribuțiile și activitățile Bibliotecii, derulate conform reglementărilor prevăzute, sunt repartizate pe două servicii și un birou.

8.3.1 Serviciul Organizarea Fondului de Documente, care are următoarele atribuții:

- Dezvoltarea și organizarea colecțiilor
 - dezvoltarea colecțiilor prin toate sursele de completare, din alocații bugetare - finanțare de bază, finanțare complementară și venituri proprii (ale bibliotecii și ale facultăților);
 - specializarea colecțiilor: colecții de standarde, brevete, teze de doctorat, cursuri și manuale etc.;
 - organizarea, circulația, prezervarea și conservarea colecțiilor de documente la sediul central și la bibliotecile filiale ale facultăților;
 - completarea fondului de documente;
 - evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de Bibliotecă;
 - catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
BIBLIOTECĂ	COD: REG.19	Pagina 7/39

- dezvoltarea, întreținerea și actualizarea bazelor de date proprii;
- menținerea și dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional;
- urmărirea realizării în condiții de eficiență și eficacitate a activităților specifice serviciului;
- întocmirea, anuală, a bugetului de venituri și cheltuieli care cuprinde: situația resurselor realizate, cheltuielile efectuate și disponibilul existent la sfârșitul anului;
- elaborarea, în condițiile legii, a planului de achiziții, a bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii și urmărirea execuției acestuia în limita prevederilor bugetare și destinațiilor stabilite;
- asigurarea repartizării cheltuielilor pe titluri, capitole, articole și aliniate bugetare;
- urmărirea execuției bugetului, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și a destinației stabilite, încadrarea strictă a cheltuielilor în resursele preliminate a se realiza;
- asigurarea păstrării adecvate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în gestiune;
- gestionarea publicațiilor și bunurile achiziționate și evidența mișcării materialelor aflate în stoc; întocmirea documentației necesare pentru transfer, redistribuirea și casarea acestora;
- asigurarea aplicării normelor de securitate și sănătate în muncă la toate locurile de muncă;
- asigurarea aplicării normelor de protecție împotriva incendiilor în tot spațiul administrat;
- asigurarea unui climat de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- organizarea selecționării, încadrării în muncă, promovării personalului, precum și asigurarea evidenței salariaților;
- asigurarea competenței personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a raportului de activitate pe anul precedent, a planului operațional pe anul în curs și a planului strategic pe perioada mandatului conducerii;
- realizarea statisticilor și rapoartelor privind activitățile derulate;
- asigurarea respectării programului de lucru.

Aceste activități sunt prezentate detaliat în următoarele instrucțiuni de lucru:

- Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente—REG.19-IL.01;
- Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente - REG.19-IL.02;
- Instrucțiune de lucru privind catalogarea fondului de documente - REG.19-IL.03;
- Instrucțiune de lucru privind clasificarea-indexarea fondului de documente - REG.19-IL.04;
- Instrucțiune de lucru privind expedierea publicațiilor - REG.19-IL.05;
- Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional al publicațiilor - REG.19-IL.06.

8.3.2. Biroul Informare, Documentare, Informatizare, care are următoarele atribuții și desfășoară următoarele activități:

Dezvoltarea infrastructurii și managementului informațional prin:

- eficientizarea activităților de bibliotecă prin optimizarea fluxului informațional prin utilizarea rețelelor de calculatoare;
- deschiderea către publicul larg a Bibliotecii prin posibilitatea consultării de la distanță a fondului documentar (web);
- creșterea puterii de informare a Bibliotecii, prin utilizarea instrumentelor computerizate de interogare a bazelor de date proprii și externe;
- așezarea Bibliotecii într-o poziție centrală în sistemul educațional datorită accesibilității largi a acesteia;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 8/39

- dotarea și întreținerea tehnicii de calcul și a rețelelor de calculatoare ale Bibliotecii;
- dezvoltarea sistemului de informare - documentare și a bazelor de date proprii, în programul ALEPH 500;
- asigurarea eficientizării și rentabilizării procesului de informare și documentare prin realizarea de cercetări bibliografice la cerere și informări bibliografice curente, în sistem automatizat și tradițional, atât pentru beneficiarii interni cât și pentru beneficiarii externi;
- dezvoltarea și actualizarea paginii web a Bibliotecii;
- asigurarea instalării sistemelor de operare și a diverselor pachete software pe stațiile de lucru ale Bibliotecii, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- asigurarea inițierii și asistenței acordată bibliotecarilor implicați în activități în care se utilizează produse software;
- utilizarea noilor tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor.

Aceste activități sunt prezentate detaliat în următoarele instrucțiuni de lucru:

- Instrucțiune de lucru privind informarea-documentarea utilizatorilor interni și externi - REG.19-IL.07;
- Instrucțiune de lucru privind completarea, verificarea și actualizarea bazelor de date proprii - REG.19-IL.08.

8.3.3. Serviciul Relații cu Publicul, care are următoarele atribuții și desfășoară următoarele activități:

- **Activități de deservire, instruire și informare a utilizatorilor:**
 - asigură înscrierea și accesul utilizatorilor în Bibliotecă prin parcurgerea tuturor etapelor specifice acestei activități, în sistem tradițional și/sau informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul soft-ului Aleph 500, menționate în instrucțiunile de lucru;
 - asigură deservirea utilizatorilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de lectură, respectiv, împrumutul acestora la domiciliu în sălile de împrumut la domiciliu, în sistem tradițional și/sau informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul soft-ului Aleph 500;
 - asigură informarea utilizatorilor, în sistem tradițional și informatizat;
 - asigură familiarizarea utilizatorilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate;
 - utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
 - asigură evidența utilizatorilor, interni și externi, care au frecventat sălile de lectură și de împrumut la domiciliu;
 - asigură serviciul de împrumut interbibliotecar național.
- **Activități de evidență, dezvoltare, organizare și conservare a colecțiilor, la nivelul bibliotecilor filiale:**
 - preia și prelucrează fondul de documente repartizat la bibliotecile filiale;
 - asigură activitățile de barcodare și înregistrare a publicațiilor neperiodice și a fondului special, primite la filiale, prin achiziții curente și introducerea acestora în baza de date a Bibliotecii, utilizând modulul de circulație din cadrul soft-ului Aleph 500;
 - asigură activitățile de barcodare și înregistrare a publicațiilor neperiodice publicate anterior anului 1993 și introducerea acestora în baza de date a Bibliotecii, utilizând

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 9/39

modulul de circulație din cadrul soft-ului Aleph 500 (catalogarea sumară retrospectivă);

- efectuează operațiile de evidență primară și secundară a publicațiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- efectuează operațiile de organizare a colecțiilor repartizate la bibliotecile filiale;
- efectuează operațiile privind dezvoltarea colecțiilor: investigație, selecție și evaluare periodică;
- asigură recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform legislației în vigoare și a procedurilor de lucru specifice acestei activități;
- asigură recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, conform legislației în vigoare și instrucțiunilor de lucru specifice acestei activități;
- asigură gestionarea corectă a fondului de publicații;
- asigură promovarea fondului bibliotecii prin organizarea de expoziții, lansări de carte tehnică, vitrine cu noutăți editoriale și materiale promoționale, în vederea creșterii numărului beneficiarilor;
- asigură evidența încasărilor în contul de venituri proprii al Bibliotecii, operațiunile de casierie fiind realizate prin utilizarea programului EMSYS;
- asigură evidența și arhivarea documentelor pentru tarifele aplicate, ale altor documente din cadrul serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- asigură recepția și depozitarea în bune condiții a publicațiilor și materialelor achiziționate;
- asigură păstrarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, produselor aflate în gestiune;
- gestionează publicațiile și bunurile achiziționate și evidența mișcării materialelor aflate în stoc; întocmește documentația necesară pentru transfer, redistribuirea și casarea acestora;
- asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a legislației în domeniul protecției muncii, la toate locurile de muncă;
- asigură aplicarea normelor de protecție împotriva incendiilor în tot spațiul administrat;
- asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- gestionează și valorifică eficient resursele materiale atribuite;
- asigură recepția și depozitarea în bune condiții a materialelor și produselor achiziționate;
- asigură repartizarea produselor achiziționate în conformitate cu solicitările făcute;
- organizează selecționarea, încadrarea în muncă, promovarea personalului;
- asigură evidența salariaților;
- asigură competența personalului prin programe de instruire sau alte metode;
- realizează statistici și rapoarte privind activitățile derulate;
- furnizează datele primare în vederea întocmirii rapoartelor anuale, planului strategic, a planurilor operative ale Bibliotecii sau a altor situații solicitate de conducerea universității/ministerului de resort;
- asigură respectarea programului de lucru.

Pentru buna desfășurare a activităților enumerate mai sus, se stabilesc responsabilități specifice pentru personalul serviciului, prevăzute în fișele posturilor acestora.

Aceste activități sunt prezentate detaliat în următoarele instrucțiunile de lucru:

- Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale - **REG.19-IL.09;**
- Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă - **REG.19-IL.10;**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 10/39

- Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale - **REG.19-IL.11;**
- Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul bibliotecilor filiale - **REG.19-IL.12.**
- Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente - **REG.19-IL.13.**

8.4. Servicii oferite

În baza *Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii*, prin dobândirea permisului de bibliotecă, utilizatorul are o serie de drepturi și obligații.

Prin urmare, utilizatorul are acces la fondurile de publicații ale Bibliotecii, fie prin consultare la sala de lectură, fie la domiciliu, în funcție de statutul acestora și al colecțiilor, precum și la toate serviciile pe care Biblioteca le oferă.

8.4.1. Înscrierea și accesul utilizatorilor în bibliotecă

În Biblioteca Universității „Gheorghe Asachi” din Iași accesul se face numai pe baza **Permisului de intrare** în bibliotecă - Formular REG.19-F9, care este personal și netransmisibil.

8.4.1.1. Înscrierea și accesul utilizatorilor interni în Bibliotecă

La înscriere, **utilizatorii interni** primesc **gratuit** un permis de intrare în bibliotecă, eliberat și vizat la sala de lectură a bibliotecii filiale a facultății de care aparțin, pe baza următoarelor documente:

- a) **pentru studenți** (înscriși la forme de învățământ de licență, master, doctorat) **din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași:**
 - carnet de student vizat pe anul universitar în curs/adeverință de la secretariatul facultății la care este înscris sau a școlii doctorale;
 - act de identitate;
 - fotografie 2x3 cm.
- b) **pentru cadre didactice și alte categorii de personal din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași:**
 - legitimație de serviciu;
 - act de identitate;
 - fotografie 2x3 cm.

Note:

- **Doctoranzii înmatriculați cu taxă la TUIASI** pot consulta publicațiile în format tipărit **numai la sălile de lectură;**
- Permisele de intrare în bibliotecă (**Formular REG.19-F9**) pentru personalul din cadrul TUIASI se eliberează la oricare dintre sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, exclusiv Sala de lectură Imobil „A”;
- La eliberarea permisului de intrare în bibliotecă, sub atenta îndrumare a bibliotecarilor, toate categoriile de utilizatori interni completează datele personale și semnează **Fișa cititorului (Formular REG.19 - F1)**, care conține **declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**, bibliotecarul vizează Fișa cititorului și completează alte date (precum numărul permisului, numărul de barcod; adresa flotantă, după caz);
- Fișa cititorului, Formular REG.19-F1, împreună cu Fișa de împrumut a publicației, Formular REG.19-IL.11-F2, anexate regulamentului, datată și semnată de utilizator, constituie un act juridic și va fi folosită, la nevoie, în fața instanței judecătorești;
- Toate categoriile de utilizatori interni, completează și semnează la eliberarea permiselor/vizelor anuale de bibliotecă, un formular tipizat, conceput în baza

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 11/39

prevederilor Regulamentului (EU) 679/2016 - Regulament general privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor fizice și denumit „*Acord prelucrare date cu caracter personal*” (Formular REG.19-F8), de luare la cunoștință a noilor reglementări europene, precum și a activităților desfășurate în bibliotecă, pentru care folosim datele cu caracter personal. Acest formular se completează doar o singură dată pentru toată perioada de studiu/activitate didactică;

- Înscrierea utilizatorilor se realizează atât în sistem tradițional (Fișa cititorului, Permis de intrare, Fișa de împrumut), cât și în sistem informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.
- Posesorii permiselor de intrare în bibliotecă beneficiază gratuit de toate serviciile de bază oferite de bibliotecă (consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură a oricărei biblioteci filiale, împrumutul la domiciliu a publicațiilor din biblioteca filială la care sunt înscriși, informare și instruire documentară).
- **În cazul pierderii sau distrugerii permisului de intrare în bibliotecă** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, conform Anexei REG.19-A1 - Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor de la punctul 8.4.1.1. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat (Formular REG.19- F4);
- Eliberarea noilor permise și vizarea lor se efectuează la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale unde s-a eliberat primul permis.
- Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuții de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică.

8.4.1.2. Înscrierea și accesul utilizatorilor externi în Bibliotecă

- La înscriere, **utilizatorii externi**, categorie în care sunt incluse persoane din afara universității (studenți ai altor universități din Iași și din țară, specialiști din diverse domenii care apelează la serviciile de informare și documentare ale Bibliotecii), primesc un permis de intrare în bibliotecă, eliberat și vizat, **contra cost**, conform Anexei REG.19-A1 - Tarife de bibliotecă, la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale (exclusiv Sala de lectură Imobil „A”), pe baza următoarelor documente:
 - act de identitate;
 - fotografie 2x3 cm;
 - chitanță de plată a tarifului de înscriere (**Formular REG.19-F2**).
- La eliberarea permisului intrare în bibliotecă (**Formular REG.19-F9**), sub atenta îndrumare a bibliotecarilor, toate categoriile de utilizatori externi completează datele personale și semnează **Fișa cititorului (Formular REG.19-F1)**, care conține **declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**; bibliotecarul vizează Fișa cititorului și completează alte date;
- Utilizatorii externi pot consulta publicațiile în format tipărit **numai la sălile de lectură**.
- **În cazul pierderii sau distrugerii permisului de bibliotecă** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, conform Anexei REG.19-A1 - Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor de la punctul 8.4.1.2. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat (**Formular REG.19-F5**);
- Utilizatorii externi, completează și semnează la eliberarea permiselor și a vizelor anuale de bibliotecă, un formular tipizat, conceput în baza prevederilor Regulamentului (EU) 679/2016 (Regulament general privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor fizice) și denumit „*Acord prelucrare date cu caracter personal*” (**Formular REG.19-F8**), de luare la cunoștință a noilor reglementări europene, precum și a activităților desfășurate în bibliotecă, pentru care folosim datele cu caracter personal.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 12/39

Note:

- ✓ Eliberarea noilor permise intrare în bibliotecă se face de către bibliotecarii de la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale, unde utilizatorii s-au înscris inițial și se realizează atât în sistem tradițional (Fișa Cititorului), cât și informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuții de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică.

Aceste activități sunt prezentate detaliat în Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în Bibliotecă – REG.19-IL.10.

8.4.1.3. Vize anuale

- Permisele de intrare în bibliotecă (Formular REG.19-F9) se vizează anual, atât în sistem tradițional cât și on-line, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500, după cum urmează:
 - ✓ pentru utilizatorii interni – se vizează gratuit:
 - studenți (înscriși la forme de învățământ de licență, master, doctorat) – la sala de împrumut la domiciliu a bibliotecii facultății de care aparțin, pe baza carnetului de student, vizat la zi/adeverinței de la secretariatul facultății la care este înscris;
 - cadre didactice - la sala de împrumut la domiciliu a bibliotecii facultății de care aparțin, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
 - alte categorii de personal din cadrul universității - la sala de împrumut la domiciliu a filialei bibliotecii care a eliberat permisul, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
 - ✓ pentru utilizatorii externi - se vizează **contra cost**, conform Anexei REG.19-A1 - Tarife de bibliotecă, la sala de lectură a filialei bibliotecii care a eliberat permisul intrare în bibliotecă, pe baza actului de identitate și a chitanței de achitare a tarifului pentru eliberarea vizei anuale (Formular REG.19-F3).

Notă:

- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuții de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică.

Detaliile sunt prezentate în Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă – REG.19-IL.10.

8.4.2. Împrumutul publicațiilor la domiciliu

8.4.2.1. Condiții de împrumut la domiciliu

- Orice utilizator intern înscris la Bibliotecă, poate împrumuta la domiciliu documente de bibliotecă existente în sălile de împrumut, în următoarele condiții:
 - are permisul de intrare la bibliotecă vizat la zi;
 - nu are nici o carte cu termenul de restituire depășit;
 - nu are tarife de întârziere neachitate.

8.4.2.2. Publicații destinate împrumutului la domiciliu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 13/39

- Documentele de bibliotecă pot fi împrumutate pe o durată determinată, în funcție de colecție, grad de solicitare și număr de exemplare.
- a) **Publicațiile de specialitate recomandate în bibliografia semestrială și cele de interes general** (manuale, cursuri, îndrumare de laborator, îndrumare de proiect, culegeri de probleme, etc.) se împrumută pe o perioadă de un semestru cu drept de prelungire de un semestru, în cazul în care nu sunt solicitate și de alți utilizatori și numărul exemplarelor permite acest lucru.
- b) **Publicațiile care nu fac parte din categoria celor menționate la punctul 8.4.2.2.(a)** se împrumută pe o perioadă de 30 de zile, cu drept de prelungire încă 30 de zile, în cazul în care nu sunt solicitate și de alți utilizatori.
- c) **Publicațiile existente în număr foarte mic** de exemplare se vor împrumuta pe o perioadă de 2 sau 7 zile, cu drept la prelungire încă 2 respectiv 7 zile, în cazul în care nu sunt solicitate și de alți utilizatori.
- În cazul nerestituirii la termen sau pierderii publicațiilor, se aplică prevederile **Cap. 8.4.4.** cu privire la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen, pierdute sau distruse, din prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- Se efectuează împrumutul/prelungirea/restituirea publicațiilor și în sistem automatizat, doar a publicațiilor neperiodice, care sunt deja barcodeate și înregistrate în baza de date a bibliotecii, utilizând modulul de circulație din Aleph 500.
- Prolungirea împrumutului se efectuează înainte de expirarea termenului de restituire a publicației respective și se va face numai dacă nu există rezervări pentru acea publicație.

8.4.2.3. Publicații cu regim special de împrumut la domiciliu

- a) **Publicațiile achiziționate prin proiecte/granturi** au următorul regim de împrumut:
 - ✓ prioritar este directorul și membrii proiectului - pentru o perioadă de 6 luni, cu posibilitatea a două prelungiri a câte 3 luni/prelungire, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți utilizatori, dacă sunt solicitate între timp.
 - ✓ după ultima perioadă de prelungire, publicația intră în regim de sală de documentare.
- b) **Publicațiile de specialitate achiziționate pentru Serviciile administrative ale universității** au următorul regim de împrumut:
 - ✓ prioritar sunt salariații serviciilor respective - pentru o perioadă de maxim un an, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți utilizatori, dacă sunt solicitate între timp.
 - ✓ la restituire, publicația intră în regim de sală de lectură.

8.4.3. Consultarea publicațiilor în sala de lectură

Consultarea publicațiilor în sala de lectură se efectuează pe baza completării Buletinului de împrumut la sala de lectură pentru asigurarea evidenței împrumuturilor, pentru următoarele categorii de documente:

- ✓ cărți de specialitate;
- ✓ standarde în format tradițional și on-line;
- ✓ brevete de invenții;
- ✓ periodice;
- ✓ teze de doctorat;
- ✓ cărți de referință (enciclopedii, dicționare, etc.);

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 14/39

✓ fond special (CD-ROM/DVD-uri, microfișe, etc.).

În sala de lectură există calculatoare puse la dispoziția utilizatorilor, cu acces la Internet, astfel încât se pot consulta bazele de date proprii (catalogul on-line), e-books-uri, bazele de date achiziționate de Bibliotecă (detalii pe site-ul Bibliotecii/Noutăți bibliotecă) și alte baze de date la care Biblioteca are acces.

Note:

- Orice utilizator înscris la una din bibliotecile filiale **are acces la toate sălile de lectură** ale Bibliotecii, pentru consultarea publicațiilor și a bazelor de date la care Biblioteca are acces.
- Documentele existente în fondul sălilor de lectură **NU se împrumută la domiciliu**.

O atenție deosebită se acordă împrumutului doar la sălile de lectură a standardelor, conform instrucțiunilor de utilizare legală a acestora:

- a. *Standardele constituie rezultatul creației intelectuale și sunt protejate prin drepturi de autor. Asociația de Standardizare din România - ASRO este titularul drepturilor de autor asupra standardelor naționale;*
- b. *Fără acordul prealabil expres al ASRO, standardele sau părți din standard nu pot fi reproduse, publicate, adaptate, traduse, distribuite și nu pot să constituie parte a unor opere derivate, cum ar fi: cursuri de formare profesională, baze de date, publicații și documentații de specialitate;*
- c. *Orice multiplicare a unui standard achiziționat sau a unor părți din acesta poate fi făcută numai după înregistrarea în Registrul Licențelor ASRO. Detalii pot fi găsite pe site-ul www.asro.ro sau prin formularea unor întrebări la adresa de e-mail vanzari@asro.ro;*
- d. *Neacordarea drepturilor de autor asupra standardelor se consideră infracțiune și se sancționează conform Legii nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe.*

- Fac excepție publicațiile cu regim special de împrumut prevăzute în Cap. 8.4.2.3.
- În cazul întârzierii sau pierderii publicațiilor prevăzute la Cap. 8.4.2.3. se aplică prevederile Cap. 8.4.4. privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute.
- Se efectuează împrumutul la sala de documentare și în sistem automatizat doar a publicațiilor neperiodice și a fondului special, utilizând modulul de circulație din Aleph 500.
- Bibliotecarii de la bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de întârziere/pierdere a publicației în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modulului de actualizare a valorii de inventar, din **Anexa REG.19-A2, care se modifică anual**. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Șeful Serviciului Relații cu publicul.

Aceste activități sunt prezentate detaliat în Instrucțiunea de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul bibliotecile filiale - REG.19-IL.11.

8.4.4. Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen, pierdute sau distruse

1. Publicații nerestituite la termen

Din această categorie fac parte **publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit**, iar pentru recuperarea acestora se procedează astfel:

A. Pentru utilizatorii înscrși în baza de date Aleph 500 care beneficiază de tranzacții de împrumut on-line

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 15/39

- a) Se trimit **notificări de restituire** a publicațiilor, prin e-mail, cu 5-3 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulație Aleph 500;
- b) Se trimit **înștiințări de restituire (somații)** a publicațiilor, prin e-mail, imediat după expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulație Aleph 500; se retrimite, după un interval de timp, în vederea recuperării publicațiilor împrumutate;
- c) După un **termen de grație de 10 zile** lucrătoare de la expedierea *primei* înștiințări în format electronic, se începe aplicarea procedurii de recuperare a publicațiilor;
- d) Nerespectarea acestui termen de grație atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334/31.05.2002 privind Bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

B. Pentru utilizatorii care nu sunt înscrși în baza de date Aleph 500 și care nu beneficiază de tranzacții de împrumut on-line

- a) Se trimit **înștiințări de restituire a publicațiilor**:
 - ✓ pentru cadre didactice și personalul universității - se completează nominal înștiințările de restituire a publicațiilor, se înregistrează la Registratura universității, de aici urmând a fi direcționate către facultățile/departamentele respective;

Note:

- ✓ Aceste înștiințări se trimit ori de câte ori situația o impune, dar cel puțin o dată pe an;
 - ✓ Bibliotecarii de la bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării înștiințării de restituire a publicației, în corelație cu datele de restituire înscrise în fișele de împrumut, iar Șeful Serviciului Relații cu publicul, verifică și semnează acest document.
- b) După un **termen de grație de 10 zile** lucrătoare de la expirarea termenului de împrumut specificat în fișa de împrumut sau de la expedierea *primei* înștiințări prin Registratura universității, se începe aplicarea procedurii de recuperare a publicațiilor.
 - c) Nerespectarea acestui termen de grație atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334/31.05.2002 privind Bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare Bibliotecii.

C. Tarifele de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor

Potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin. (1), „nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu **plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi**”.

În consecință, Biblioteca aplică următorul sistem de tarife de întârziere:

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se aplică o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;
- ✓ pentru o întârziere de peste 30 de zile se aplică o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;

Note:

- ✓ Acest sistem de calcul al tarifelor se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 16/39

- ✓ Conform Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin. (4), „fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor”;
- ✓ Bibliotecarii de la Bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de nerestituire la termen a publicației, în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul din **Formularul REG.19-F6 și Anexa REG.19-A2, care se modifică anual**. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată de Șeful Serviciului Relații cu publicul;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuții de casier, care respectă etapele de lucru (menționate în instrucțiunea REG.19-IL.10), conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică.

8.4.4.2. Publicații pierdute sau distruse

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator este considerată o publicație distrusă.

Modalități de recuperare

Potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, Cap. VII–Drepturile și obligațiile utilizatorilor, art. 67, pct. (2), „distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin **recuperarea fizică a unor documente identice** sau prin **achitarea valorii de inventar a documentelor**, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu **de până la 5 ori față de prețul astfel calculat**”.

Conform prevederilor legale, publicațiile pot fi recuperate prin una din cele două metode:

1. înlocuire cu exemplar identic;
2. plata publicației.

Note:

- ✓ Potrivit Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, „mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informațională a documentului, gradul de circulație, numărul de exemplare existente în stoc, vechimea documentului, uzura fizică și uzura morală, gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intenționat manifestat de cel care a pierdut ori deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea fiecărei biblioteci, cu condiția ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoștință, în prealabil, prin regulamentul de funcționare a instituției, cele menționate mai sus”;
- ✓ Conform Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, art. 67, pct. (4), „fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor”;
- ✓ Bibliotecarii de la Bibliotecile filiale răspund de corectitudinea completării formei de pierdere a publicației în corelație cu fișele de împrumut și cu suma corespunzătoare de plată conform modului de calcul din **Formularul REG.19-F7 și Anexa REG.19-A2, care se modifică anual**. Corectitudinea acestor operațiuni este verificată și semnată de Șeful Serviciului Relații cu publicul și contrasemnată de Directorul Bibliotecii;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 17/39

- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează prin P.O.S., de către personalul cu atribuții de casier, care respectă etapele de lucru, conform ghidului de utilizare a programului de gestiune financiară EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică.

Detaliile privind aplicarea tarifelor și plata acestora sunt prezentate în Instrucțiunea de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă - Reg.19-IL.10.

8.4.5. Alte servicii

- **Consultarea catalogului on-line** – Modulul webOPAC, parte integrantă a programului de bibliotecă Aleph 500, accesibil din pagina web a Bibliotecii (www.tuiasi.ro/biblioteca), de pe orice calculator conectat la Internet, oferă posibilitatea accesului la bazele de date proprii;
- **Consultarea cataloagelor tradiționale existente:** Cataloage alfabetic, sistematice și topografice pentru cărți; Cataloage alfabetic, sistematice, geografice pentru periodice; Cataloagele documentelor tehnice speciale: catalogul descrierilor de invenții românești și străine și catalogul standardelor; Cataloage speciale: catalogul tezelor de doctorat; catalogul fondului special, catalogul bibliografiilor; Catalogul de beletristică; Catalogul anuarelor;
- **Instruirea utilizatorilor** - presupune prezentarea informațiilor utile privind biblioteca, familiarizarea utilizatorilor cu structura și serviciile oferite de bibliotecă, cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate, prezentarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor conform Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii și a Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, acordarea de asistență de specialitate privind consultarea catalogului on-line propriu și a altor baze de date proprii sau externe la care Biblioteca are acces;
- **Serviciul de referințe prin e-mail local „Întreabă un bibliotecar”** este conceput pentru a oferi răspunsuri la cereri de referințe punctuale, privind specificul colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, referințe bibliografice conținute în cataloagele proprii sau din alte surse de informare ale bibliotecii, informații de redirecționare către o altă destinație - bibliotecă, centru de informare și documentare - care ar putea oferi răspunsuri la cererea de referințe;
- **Serviciul de referințe prin e-mail la nivel național** (Parteneriatul ReferințeEmailROmânia) este conceput pentru a pune la dispoziția utilizatorilor un punct unic de acces la serviciile de tip REMRO oferite de bibliotecile din România;
- **Accesul la Internet** de pe calculatoarele destinate utilizatorilor, amplasate în sălile de lectură;
- **Cercetări bibliografice** - pentru utilizatorii interni, la cerere, se pot efectua gratuit, cercetări/informări bibliografice, din diverse surse de informare (cataloage tradiționale și on-line, baze de date la care biblioteca are acces); persoana interesată se adresează bibliotecarilor de la bibliotecile filiale - sălile de lectură ale facultăților care răspund domeniului de activitate al utilizatorului, pentru stabilirea detaliilor (tema cercetării, cuvinte cheie, perioada de documentare, etc.); termenul de efectuare a cercetării este variabil în funcție de: numărul cererilor, amploarea cercetării, sursele de documentare, stabilite de comun acord cu utilizatorul;
- **Împrumutul interbibliotecar național** este un serviciu destinat doar utilizatorilor interni. Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza completării unui formular, disponibil la sălile de lectură ale bibliotecilor filiale sau on-line din pagina web a bibliotecii, care constă în următoarele:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 18/39

- ✓ utilizatorul specifică datele personale, elementele de identificare ale publicației (autor, titlu, editura, an de publicare), biblioteca de la care se solicită împrumutul, dacă se cunoaște;
 - ✓ utilizatorul se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire ale împrumutului (colet) de la o altă bibliotecă din țară;
 - ✓ utilizatorul se angajează să respecte integritatea publicației și termenul de restituire.
- Această activitate intră în atribuțiile de serviciu ale Șefului Serviciului Relații cu publicul.

- **Schimbul intern și internațional de publicații** este un serviciu cu un rol important în completarea fondului de documente, prin cele nouă secții ale „Buletinului Institutului Politehnic din Iași”, expediate la partenerii din țară și străinătate, cu care Biblioteca colaborează.

8.4.6. Mențiuni privind obligațiile utilizatorilor interni ai universității

Utilizatorii interni au obligativitatea de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii

- ✓ Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, ca și abaterile grave sau repetate (furt, distrugeri, deteriorarea sau pierderea repetată a publicațiilor, întârzierea sistematică a restituirii publicațiilor, intrarea în spațiile Bibliotecii prin efracție și în afara orelor de program), conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii.
- ✓ Pentru toate tipurile de abateri care produc daune Bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a tarifelor, Biblioteca va anunța în scris facultățile de la care provin contravenienții pentru ca acestea să ia măsurile administrative care se impun.
- ✓ În cazul încheierii studiilor, exmatriculării sau transferului studenților (licență, master, doctorat), aceștia se prezintă la bibliotecă pentru obținerea vizei de lichidare, care este eliberată de bibliotecarele de la sălile de împrumut la domiciliu ale bibliotecii, numai în condițiile în care, persoanele în cauză nu au datorii (cărți pierdute, nerestituite la termen, forme de plată neachitate) la nici una din bibliotecile filiale.

8.4.7. Evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț

8.4.7.1. Introducere

Scopul major al bibliotecilor universitare este acela de a susține îndeplinirea obiectivelor educaționale și de învățământ ale universității pe care o deservesc și anume de a răspunde prompt noilor nevoi informaționale. Completarea colecțiilor bibliotecii se face atât prin cumpărare, cât și prin donații, schimb intern și internațional sau transfer.

Schimbul internațional de publicații este „o înțelegere prin care părțile aparținând unor națiuni diferite își dau sau promit să-și dea de comun acord publicații. Aceasta înțelegere se bazează numai pe consimțământul celor două părți. În principiu, înțelegerea nu este supusă nici unui angajament special și poate fi susținută de o corespondență fără caracter oficial, important fiind numai consimțământul celor două părți angajate.

Schimbul internațional de publicații este o manifestare a unității internaționale a științei și ar fi o eroare să i se atribuie numai o simplă semnificație economică. El este o tranzacție bilaterală care nu implică realizarea unui beneficiu și se situează la mijlocul drumului între vânzare și donație” – extras din Handbook of the International Exchange of Publication, Printed: St. Catherine Press, Bruges, Belgium, 1964, pag. 173.

Schimbul intern de publicații are aceeași semnificație ca și Schimbul internațional cu mențiunea că înțelegerea se stabilește între parteneri din cadrul aceleiași țări.

8.4.7.2. Completarea colecțiilor prin donații se referă la:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 19/39

- ✓ donații fără nici o restricție;
- ✓ donații cu restricții clare în ceea ce privește folosirea și circulația;
- ✓ donații de publicații românești de la instituții și persoane particulare;
- ✓ donații de publicații străine de la instituții românești și străine, de la persoane din România și străinătate.

8.4.7.3. Completarea colecțiilor prin schimb se referă la:

- ✓ schimb intern de la biblioteci și instituții din țară;
- ✓ schimb internațional de la biblioteci și instituții din străinătate

Politica de completare a colecțiilor prin donații, în orice bibliotecă, include clauza condițională prin care Biblioteca își rezervă dreptul de a selecta din publicațiile donate numai pe cele de care are nevoie.

Unele din categoria publicațiilor menționate mai sus sunt însoțite de acte referitoare la proveniența și prețul acestora, altele nu.

În acest context, în vederea introducerii publicațiilor în evidențele Bibliotecii este necesară întocmirea actelor de primire și de stabilire a prețului de către comisia de evaluare a publicațiilor intrate în bibliotecă cu/fără acte însoțitoare, conform Ordinului Ministerului Culturii nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387/18.08.2000.

8.4.7.4. Criterii de evaluare a prețului

Elementele care se au în vedere la stabilirea prețului sunt:

- ✓ tipul documentului;
- ✓ descrierea bibliografică (autor, prefațator, autografe, dedicații, ilustrator, ilustrații, număr de pagini etc.);
- ✓ valoare bibliofilă;
- ✓ existentul în colecțiile bibliotecii;
- ✓ interesul pentru domeniul sau domeniile acoperite;
- ✓ datele editoriale (editură, an, număr de exemplare editate și ediții);
- ✓ valoarea informației;
- ✓ noutatea informației și a tipului de suport material pe care sunt editate;
- ✓ gradul estimat de circulație a publicației.

Evaluarea publicațiilor sosite în Bibliotecă fără preț, prin donație sau schimb, se efectuează de comisia de evaluare, numită prin decizie, care are ca sarcină stabilirea prețului/exemplar, în conformitate cu criteriile de evaluare menționate anterior și prezentate în tabelul de evaluare - **Anexa REG.19-A4**. Comisia întocmește Procesul verbal în care se menționează publicațiile evaluate și valoarea individuală a acestora. Procesul verbal se semnează de întreaga comisie și constituie anexă a actului însoțitor.

8.5. Funcționarea Bibliotecii

Modul de derulare a activităților specifice Bibliotecii este prezentat în capitolele 8.3. Atribuții și activități derulate și 8.4. Servicii oferite.

Programul de lucru al personalului Bibliotecii este de luni până vineri, în intervalul orar 7.30-15.30, cu excepția sesiunilor de examene, când se asigură funcționarea sălilor de lectură, personalul desfășurându-și activitatea în două ture, respectiv în intervalele orare 7.30-15.30 și 12.00-20.00.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 20/39

Sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu ale Bibliotecii sunt deschise pentru public de luni până vineri, în intervalul orar 8.00-15.00, cu excepția sesiunilor de examene, când sălile de lectură ale Bibliotecii sunt deschise pentru public în intervalul orar 8.00 – 20.00.

9. INTERFEȚE ORGANIZAȚIONALE

9.1. Interfețele interne se referă la responsabilitățile personalului încadrat în cadrul Direcției Bibliotecă, responsabilități specificate în fișele de post ale acestuia, precum și la relațiile de colaborare din cadrul celor două servicii, relații care se desfășoară conform organigramei Bibliotecii - Anexa REG.19-A3.

9.2. Interfețele externe se referă la relațiile pe care Direcția Bibliotecă le are cu celelalte direcții și servicii ale Universității, precum și cu partenerii de schimb interbibliotecar de publicații, relații care se desfășoară în conformitate cu reglementările în vigoare.

10. RESURSE NECESARE

Resursele necesare funcționării Bibliotecii includ: resurse materiale, care se referă la spațiile Bibliotecii (biblioteci filiale, depozite), la calculatoare, imprimante, telefoane, accesul la internet; resurse umane, care se referă la faptul că personalul implicat în elaborarea regulamentului trebuie să aibă competențe de specialitate; și, resurse financiare, care sunt necesare achizițiilor de publicații în format tipărit și în format electronic, precum și cheltuielilor pentru întreținerea spațiilor și a echipamentelor Bibliotecii.

11. LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE/ACTIVITĂȚILOR/RISCURILOR ASOCIATE

Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități	Riscuri asociate
1	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	Creșterea fondului de documente și a resurselor electronice pentru toate domeniile de studiu ale universității prin toate formele de achiziții (cumpărare, donații și schimb)	Nerealizarea completării colecțiilor Bibliotecii prin achiziții publice (cumpărare) Nerealizarea completării colecțiilor Bibliotecii prin donații Nerealizarea completării colecțiilor Bibliotecii prin schimb
2	Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor	Înregistrarea în evidențele Bibliotecii (RMF, RI) a tuturor documentelor intrate/ieșite în/din Bibliotecă Eliminarea din evidențele Bibliotecii, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral și fizic, a documentelor pierdute, a documentelor transferate la alte instituții, a documentelor considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile	Calcularea sau înregistrarea greșită a prețurilor publicațiilor în momentul înscrierii acestora în evidențele bibliotecii (RMF, RI), evidențe care sunt înregistrate în contabilitatea universității; Întârzierea înregistrării publicațiilor datorită nelivrării la termen de către furnizori a acestora. Greșeli numerice și valorice în alcătuirea listelor cu publicații uzate moral și fizic, a listelor cu documente pierdute, a listelor cu publicații transferate la alte instituții, a listelor cu documente considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile
3	Comunicarea colecțiilor prin Serviciul	Gestionarea și organizarea la raft a publicațiilor la nivelul filialelor, în sălile de lectură, în sălile de	Disfuncții în regăsirea publicațiilor; Disfuncții în realizarea tranzacțiilor de împrumut

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 21/39

	Relații cu publicul	Împrumut la domiciliu și depozite	Nerespectarea termenelor de inventariere conform legislației în vigoare.
		Eliminarea din fondul și evidențele bibliotecilor filiale, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral și fizic și a documentelor considerate pierdere naturală potrivit Legii nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile	Greșeli numerice și valorice în verificarea și confruntarea cu evidențele publicațiilor care urmează să fie propuse pentru eliminare; Greșeli numerice și valorice în alcătuirea listelor cu publicații uzate moral și fizic propuse pentru eliminare
		Eliminarea din evidențele bibliotecii a publicațiilor pierdute de către utilizatori	Nerestituirea documentelor împrumutate
		Calcularea tarifelor de întârziere a publicațiilor nerestituite la termen; Calcularea tarifelor de pierdere a publicațiilor	Greșeli valorice în calcularea tarifelor menționate
		Înscrierea utilizatorilor în baza de date a programului de bibliotecă Aleph 500	Înregistrări eronate în fișa on-line a utilizatorului
4	Informatizarea activităților bibliotecii	Asigurarea mentenanței programului de bibliotecă ALEPH 500;	Oprirea programului de bibliotecă ALEPH 500 la versiunea care funcționează în acel moment;
		Asigurarea migrării la versiunile succesive, oferite de firma furnizoare;	Neefectuarea migrării bazelor de date la variantele succesive;
5	Gestiunea bazei materiale a bibliotecii	Asigurarea infrastructurii informaționale și a securității datelor necesare bunei funcționări a serviciilor bibliotecii	Oprirea sistemului sau disfuncții în funcționarea sistemului informatic al bibliotecii (rețele de calculatoare, servere)
		Achiziționarea de materiale consumabile, obiecte de mică valoare, mijloace fixe, materiale necesare activităților administrative, a serviciilor de întreținere și reparații, asigurarea altor prestări de servicii în vederea bunei funcționări a compartimentelor bibliotecii; Reparații curente și reamenajări de spații în cadrul bibliotecilor filiale, justificate de creșterea anuală a numărului de publicații	Oboseala neuro-psihosenzorială a personalului, ca urmare a lucrului intensiv cu echipamentele de calcul
6	Extinderea și modernizarea rețelei bibliotecii	Achiziționarea de echipamente electronice, licențe corespunzătoare	Disfuncții în îndeplinirea misiunii bibliotecii și în desfășurarea serviciilor bibliotecii în condiții optime;
			Condiții improprii de conservare a colecțiilor și de lucru ale bibliotecarilor și de studiu ale utilizatorilor
6	Extinderea și modernizarea rețelei bibliotecii	Achiziționarea de echipamente electronice, licențe corespunzătoare	Oprirea sistemului sau disfuncții în funcționarea sistemului informatic al bibliotecii (rețelele de calculatoare, servere);
			Imposibilitatea funcționării serviciilor automatizate ale bibliotecii; Îngreunarea desfășurării tuturor activităților din bibliotecă

12. MONITORIZARE

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate prin verificarea respectării Diagramei - flux, desfășurată până la compartimentul respectiv. Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către D.E.A.C., C.E.A.C., C.S.C.I.M. și/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 22/39

13. RESPONSABILITĂȚI

Senatul Universității:

- aprobă regulamentul.

Consiliul de Administrație al Universității:

- avizează regulamentul.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- avizează regulamentul;
- verifică regulamentul din punct de vedere al sistemului calității;
- gestionează aprobarea, difuzarea, modificarea, reviziile regulamentului;
- auditează regulamentul, în vederea identificării oportunităților de îmbunătățire a calității.

Rectorul Universității:

- dispune aplicarea regulamentului;
- asigură resursele pentru aplicarea regulamentului.

Biblioteca Universității– Responsabilul de proces-Director Bibliotecă:

- elaborează, difuzează, modifică, reține regulamentul;
- aplică regulamentul;
- monitorizează aplicarea regulamentului de către salariații subordonați ierarhic.

Direcția Generală Administrativă – Directorul general administrativ:

- verifică regulamentul;
- monitorizează asigurarea aplicării;
- efectuează controlul intern al activității.

Personalul didactic și beneficiarii interni și externi ai Universității:

- respectă regulamentul.

Angajații Bibliotecii Universității

- aplică regulamentul.

14. FORMULARE ȘI ANEXE

Anexa REG.19-A1	Tarife de bibliotecă;
Anexa REG.19-A2	Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație la zi, care se modifică anual;
Anexa REG.19-A3	Organigrama Bibliotecii;
Anexa REG.19-A4	Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb;
Formular REG.19-F1	Fișa cititorului;
Formular REG.19-F2	Formular de plată pentru eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG.19-F3	Formular de plată pentru eliberarea vizei anuale de bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG.19-F4	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii interni;
Formular REG.19-F5	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii externi;
Formular REG.19-F6	Formular de plată pentru achitarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor;
Formular REG.19-F7	Declarație de pierdere a publicațiilor/proces verbal de pierdere și recuperare publicații.
Formular REG.19-F8	Acord prelucrare date cu caracter personal;
Formular REG.19-F9	Permis de intrare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 23/39

Anexele și formularele constituie anexe ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

15. INSTRUCȚIUNI DE LUCRU

În vederea unei bune și corecte funcționări, activitățile specifice din cadrul Bibliotecii se derulează în conformitate cu instrucțiunile de lucru elaborate la nivelul unităților sale de structură.

REG.19-IL.01	Instrucțiune de lucru privind completarea fondului de documente;
REG.19-IL.02	Instrucțiune de lucru privind evidența fondului de documente;
REG.19-IL.03	Instrucțiune de lucru privind catalogarea fondului de documente;
REG.19-IL.04	Instrucțiune de lucru privind clasificarea-indexarea fondului de documente;
REG.19-IL.05	Instrucțiune de lucru privind expedierea publicațiilor;
REG.19-IL.06	Instrucțiune de lucru privind schimbul intern și internațional al publicațiilor;
REG.19-IL.07	Instrucțiune de lucru privind informarea-documentarea utilizatorilor interni și externi;
REG.19-IL.08	Instrucțiune de lucru privind completarea, verificarea și actualizarea bazelor de date proprii;
REG.19-IL.09	Instrucțiune de lucru privind evidența publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale;
REG.19-IL.10	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă;
REG.19-IL.11	Instrucțiune de lucru privind împrumutul publicațiilor la nivelul bibliotecilor filiale;
REG.19-IL.12	Instrucțiune de lucru privind propunerea și eliminarea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul bibliotecilor filiale;
REG.19-IL.13	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente

Instrucțiunile de lucru constituie anexe ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii COD REG.19, ediția 2, revizia 5.

Conținutul instrucțiunilor de lucru, enumerate mai sus, este identic cu cel al instrucțiunilor de lucru anexate Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii COD REG.19, ediția 2, revizia 4.

Față de revizia precedentă a Regulamentului COD REG.19, ediția 2, revizia 4, singura modificare, în conținutul Regulamentului COD REG.19, ediția 2, revizia 4, o reprezintă *Anexa REG.19-A2-Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație la zi*, anexă care se actualizează anual, în funcție de indicii de inflație corespunzători.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	BIBLIOTECĂ	COD: REG.19 Pagina 24/39

16. CUPRINS

1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3.	Lista de difuzare	3
4.	Scop	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Documente de referință și complementare	4
7.	Abrevieri	5
	Descrierea activității	5
8.1.	Prezentare generală	5
8.2.	Structura organizațională	6
8.3.	Atribuții și activități derulate	6
8.4.	Servicii oferite	10
8.5.	Funcționarea bibliotecii	19
9.	Interfețe organizaționale	20
10.	Resurse necesare	20
11.	Lista obiectivelor specifice/activităților/riscurilor asociate	20
12.	Monitorizare	21
13.	Responsabilități	22
14.	Formulare și anexe	22
15.	Instrucțiuni de lucru	23
16.	Cuprins	24

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 25/39

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECĂ**

TARIFE DE BIBLIOTECĂ

TARIFE aprobate prin Hotărârea Senatului Universității

Nr. crt.	Denumire tarif	Valoare (LEI)
1.	Tarif duplicat permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori interni (studenți, masteranzi, doctoranzi)	7,00
2.	Tarif permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	20,00
3.	Tarif viză permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	10,00
4.	Tarif duplicat permis de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi	25,00

Întocmirea formelor de plată pentru tarifele menționate în tabelul de mai sus, revine în atribuțiile bibliotecarelor de la bibliotecile filiale.

Sumele corespunzătoare tarifelor din formularele de plată se încasează pe baza de chitanță, eliberată electronic, de către bibliotecara casier și sunt depuse la Casieria Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, pe baza borderoului de încasări tarife.

Aceste activități sunt verificate de către Șeful Serviciului Relații cu Publicul.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 26/39

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECĂ

Mod de actualizare a valorii de inventar

CUANTUMUL VALORII DE RECUPERARE A PUBLICAȚIILOR

Modelul de calcul este conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/21.07.2005, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3.08.2005, privind aprobarea **Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente**, iar coeficienții de inflație s-au obținut de la Institutul Național de Statistică.

Anexa cu indicii prețurilor de consum se modifică anual.

ANUL	Indicii prețurilor de consum -%	Rata inflației -%	Indicele prețului de consum raportat la anul 2020 (2021)
<1971	100.60	0.6	691445.86
1972	100.00	0.0	691445.86
1973	100.70	0.7	686639.39
1974	101.10	1.1	679168.53
1975	100.20	0.2	677812.91
1976	100.60	0.6	673770.29
1977	100.60	0.6	669751.78
1978	101.60	1.6	659204.50
1979	102.00	2.0	646278.93
1980	102.10	2.1	632986.22
1981	103.10	3.1	613953.65
1982	117.80	17.8	521183.07
1983	104.10	4.1	500656.16
1984	101.10	1.1	495208.87
1985	100.80	0.8	491278.64
1986	101.00	1.0	486414.49
1987	100.90	0.9	482075.81
1988	102.20	2.2	464608.99
1989	101.10	1.1	466566.22
1990	105.10	5.1	443925.99
1991	270.20	170.2	164295.33
1992	310.40	210.4	52923.94
1993	356.10	256.1	14861.93
1994	236.70	136.7	6277.32
1995	132.30	32.3	4746.15
1996	138.80	38.8	3419.18

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 27/39

ANUL	Indicii prețurilor de consum -%	Rata inflației -%	Indicele prețului de consum raportat la anul 2020 (2021)
1997	254.80	154.8	1342.10
1998	159.10	59.1	843.58
1999	145.80	45.8	578.57
2000	145.70	45.7	397.19
2001	134.50	34.5	295.38
2002	122.50	22.5	241.05
2003	115.30	15.3	209.11
2004	111.90	11.9	186.91
2005	109.00	9.0	171.46
2006	106.56	6.6	160.90
2007	104.84	4.8	153.48
2008	107.85	7.9	142.31
2009	105.59	5.6	134.78
2010	106.09	6.1	127.04
2011	105.79	5.8	120.09
2012	103.33	3.3	116.21
2013	103.98	4.0	111.76
2014	101.07	1.1	110.58
2015	99.41	-0.6	111.24
2016	98.45	-1.5	112.98
2017	101.34	1.3	111.49
2018	104.63	4.6	106.56
2019	103.83	3.8	102.63
2020	102.63	2.6	100.00
2021	100.00	0.0	100.00

Anul	Indicele prețului de consum raportat la anul 2020(2021)	Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar	Ediția 2 Revizia 5
<1971	691445.86	Având în vedere indicii anuali ai prețurilor de consum, conform tabelului alăturat, valoarea documentelor pierdute, distruse ori găsite lipsă la inventar, se calculează după cum urmează:	
1972	691445.86		
1973	686639.39		
1974	679168.53		
1975	677812.91	Valoare actualizată = valoarea de inventar a documentului x indicele actualizat / 100	
1976	673770.29		
1977	669751.78		
1978	659204.50	Valoare de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar.	
1979	646278.93	Indicele prețurilor de consum reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului până la anul de referință și corespund indicilor publicați de Institutul Național de Statistică.	
1980	632986.22		
1981	613953.65	Acești indici se găsesc în tabelul alăturat.	
1982	521183.07		

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 28/39

Anul	Indicele prețului de consum raportat la anul 2020(2021)	Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar	Ediția 2 Revizia 5
1983	500656.16	Obs:	
1984	495208.87	S-au luat de pe site-ul I.N.S.S.E. Indicii prețurilor de consum - IPC TOTAL (%) pentru perioada de referință 1990-2020. Indicii prețurilor de consum pentru perioada 1971-1989 s-au calculat, întrucât nu sunt publicați pe site.	
1985	491278.64		
1986	486414.49		
1987	482075.81		
1988	464608.99		
1989	466566.22		
1990	443925.99		
1991	164295.33		
1992	52923.94		
1993	14861.93		
1994	6277.32		
1995	4746.15		
1996	3419.18		
1997	1342.10		
1998	843.58		
1999	578.57		
2000	397.19		
2001	295.38		
2002	241.05		
2003	209.11		
2004	186.91		
2005	171.46		
2006	160.90		
2007	153.48		
2008	142.31		
2009	134.78		
2010	127.04		
2011	120.09		
2012	116.21		
2013	111.76		
2014	110.58		
2015	111.24		
2016	112.98		
2017	111.49		
2018	106.56		
2019	102.63		
2020	100.00		
2021	100.00		

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 29/39

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECĂ**

**EVALUAREA PUBLICAȚIILOR CARE INTRĂ ÎN BIBLIOTECĂ FĂRĂ PREȚ, PRIN
DONAȚII SAU SCHIMB**

Nr crt	TIP DE DOCUMENT	PUBLICAȚII ROMÂNEȘTI Valoare lei/pag	PUBLICAȚII STRĂINE Valoare lei/pag
0	1	2	3
	PUBLICAȚII NEPERIODICE	LEI	LEI
1	Dicționare bilingve	0,05-0,15	0,15-0,20
2	Dicționare explicative, poliglote și de specialitate	0,10-0,20	0,20-0,30
3	Enciclopedii, alte lucrări de referință	0,10-0,30	0,20-0,40
4	Albume de artă, volume cu caracter festiv, omagial, imprimate în condiții deosebite	0,20-0,30	0,30-0,40
5	Lucrări cu caracter științific în domenii de specialitate; monografii, ș.a.	0,10-0,40	0,20-0,50
6	Cursuri universitare locale, îndrumare, teze de doctorat, rapoarte de cercetare, studii monografice	0,05-0,10	
7	Teze de doctorat pe suport de hârtie	20,00 preț fix/buc	0,20-0,60
8	Publicații pe suport electronic	20,00 preț fix/buc	20,00 preț fix/buc
9	Publicații de interes restrâns și de perioadă de valabilitate limitată, acte normative, lucrări legislative	0,05-0,10	0,10-0,20
10	Publicații tehnice (standarde, brevete)	0,05-0,10	-
11	Materiale de grup (congrese, conferințe, simpozioane)	0,10-0,40	0,30-0,60
	B. PUBLICAȚII PERIODICE		
1.	Cotidiene	0,02-0,03	-
2.	Săptămânale	0,02-0,50	*0,04-0,60
3.	Bilunare	0,05-0,12	*0,05-0,15
4.	Lunare	0,08-0,68	*0,40-14,00
5.	Trimestriale, semestriale, anuale	0,14-0,60	*0,70-30,00
6.	Anuare	0,05-0,15	*0,15-0,40

*Prețul publicațiilor periodice din străinătate se poate stabili și în funcție de prețul abonamentului respectiv, preț afișat pe publicație sau pe site și transformat în lei, la cursul zilei când se face evaluarea.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 30/39

FIȘA CITITORULUI

Adresa din Iași	Adresa din Iași	Nr. permis Numele..... Prenumele..... Ocupația..... Facultatea..... Secția..... An.....Grupa..... Adresa stabilă.....
Data	Data	
Adresa din Iași	Adresa din Iași	Carte de identitate: seria..... nr..... E-mail: Am luat la cunoștință de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii și mă oblig să-l respect. În situația în care apar modificări privind adresa stabilă, cartea de identitate și adresa de e-mail, mă oblig ca în termen de 30 de zile de la apariția modificării să anunț Biblioteca Filială unde mi s-a eliberat Permisul de intrare în bibliotecă. Data..... Semnătura.....
Data	Data	

(date înscrise pe verso)

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 31/39

Extras din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

8.4.3. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Documentele existente în fondul sălilor de lectură **NU se împrumută la domiciliu.**

8.4.4. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN SAU PIERDUTE

8.4.4.1. Publicații nerestituite la termen

Din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit, iar pentru recuperarea acestora se procedează astfel:

- Se aplică un **termen de grație de 10 zile** lucrătoare de la expedierea *primei* înștiințări în format electronic/prin Registratura universității;
- Nerespectarea acestui **termen de grație** atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

Potrivit Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind Bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul VII, art. 67, alin.(1), "nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu **plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi**".

În consecință, Biblioteca aplică următorul sistem de tarife de întârziere:

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se aplică o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;
- ✓ pentru o întârziere de peste 30 de zile se aplică o penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;

8.4.4.2. Publicații pierdute sau distruse

O publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator este considerată o publicație distrusă.

Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse

Potrivit Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, Cap. VII–Drepturile și obligațiile utilizatorilor, art. 67, pct. (2), "distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin **recuperarea fizică a unor documente identice** sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu **de până la 5 ori față de prețul astfel calculat**". Conform prevederilor legale, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Fișa cititorului, împreună cu fișa de împrumut a publicației, datată și semnată de utilizator, constituie un act juridic și va fi folosită, la nevoie, în fața instanței judecătorești.

Data.....

Semnătura.....

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 32/39

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Bibliotecă

Nr. _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA PERMISELOR DE INTRARE ÎN BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF: 20,00 LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ȘI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII
AL BIBLIOTECII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 33/39

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Bibliotecă

Nr _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA VIZELOR ANUALE DE BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF: 10,00LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ȘI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANȚA _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII
AL BIBLIOTECII.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 34/39

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Bibliotecă

Nr. _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE INTRARE ÎN BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI INTERNI

NUME _____ PRENUME _____

FACULTATEA _____
AN/GRUPA ____/_____

TARIF STUDENT/MASTER/DOCTORAND CU FRECVENȚĂ: **7,00 LEI**

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ȘI PRENUME
FILIALA

SEMNĂTURA

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPOZITEAZĂ ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII
AL BIBLIOTECII.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 35/39

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Bibliotecă

Nr _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE BIBLIOTECĂ
PENTRU UTILIZATORI EXTERNI

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF: 25,00 LEI

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ȘI PRENUME
FILIALĂ

SEMNĂTURA

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII
AL BIBLIOTECII.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 36/39

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Bibliotecă**

Nr _____ Data _____

**FORMULAR DE PLATĂ
PENTRU ACHITAREA TARIFULUI DE ÎNTÂRZIERE PENTRU NERESTITUIREA LA TERMEN A
PUBLICAȚIILOR**

NUME _____ PRENUME _____
FACULTATEA _____ AN/GRUPA ____/_____
PUBLICAȚII NERESTITUITE LA TERMEN:

1. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
2. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
3. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
4. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....

DATA ÎMPRUMUTULUI: _____

DATA EXPIRĂRII ÎMPRUMUTULUI: _____

Nr. crt.	Valoare de inventar înreg. în R.I. (LEI)	Valoare de inventar începând cu 1.07.2005 (LEI)	Indice preț de consum	Valoare de inventar actualizată (LEI)	* Coeficient de penalizare (întârziere) (25% sau 50%)	Valoare de penalizare (întârziere) (LEI)	Anul
0	1	2	3	$4=(2 \times 3)/100$	5	$6=(4 \times 5)$	7
1							
2							
3							
4							

*până la 30 de zile întârziere se aplică un coeficient de penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată; peste 30 de zile întârziere se aplică un coeficient de penalizare de 50% din valoarea de inventar actualizată.

Se recuperează valoric **suma totală de** LEI, calculată conform Anexei REG.19-A2 a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

SEMNĂTURĂ UTILIZATOR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,
NUME ȘI PRENUME
FILIALA
SEMNĂTURA

PLATA LA CASIERUL BIBLIOTECII SE FACE ÎN TERMEN DE MAX. 5(cinci) ZILE LUCRĂTOARE
ÎN CAZ DE NEACHITARE LA TERMENUL STABILIT SE RECALCULEAZĂ TARIFELE.

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ

Formular REG.19-F6 – Formular de plată pentru achitarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 37/39

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Bibliotecă**

Nr _____ Data _____

Se aprobă,
Director Bibliotecă

**Declarație de pierdere a publicațiilor/
Proces verbal de pierdere și recuperare a publicațiilor**

SUBSEMNATUL /A _____
FACULTATEA _____ AN/GRUPA ____/_____
cu permis de intrare în Bibliotecă nr. -----declor pierdute următoarele publicații:

1. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
2. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
3. Autor/Titlu
Cota/Inventar.....
4. Autor/Titlu
Cota/Inventar/.....

Nume și prenume bibliotecar
Filiala.....
Semnătura.....

- I. Se recuperează valoric: suma totală de ----- LEI stabilită conform Anexei REG.19-A2 a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, REG.19.

Nr. crt.	Valoare de inventar înreg. în R.I. (LEI)	Valoare de inventar începând cu 1.07.2005 (LEI)	Indice preț de consum	Valoare de inventar actualizată (LEI)	Coeficient de penalizare (de la 1-5)	Valoare de penalizare (LEI)	Valoare totală (LEI)	Anul înregistrării în R.I.
0	1	2	3	$4=(2 \times 3)/100$	5	$6=(4 \times 5)$	$7=(4+6)$	8
1.								
2.								
3.								
4.								

SEMNĂTURA UTILIZATOR,

Șef Serviciu Relații cu publicul
Nume și prenume
Semnătura

PLATA LA CASIERUL BIBLIOTECII SE FACE ÎN TERMEN DE MAX. 5 ZILE LUCRĂTOARE

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMNĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ _____

CONTRAVALOAREA MAI SUS MENȚIONATĂ SE DEPUNE ÎN CONTUL DE VENITURI PROPRII AL BIBLIOTECII.

PREZENTUL PROCES VERBAL SE DISTRIBUIE DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII;
- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA SERVICIUL DE COMPLETARE, EVIDENȚĂ, PRELUCRARE ȘI ORGANIZARE A FONDULUI DE DOCUMENTE;
- 1 EXEMPLAR (COPIE) LA BIBLIOTECA FILIALĂ.

II. Se recuperează fizic, prin înlocuire cu exemplar identic.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 38/39

ACORD PRELUCRARE DATE CU CARACTER PERSONAL DATA (zz/ll/aaaa): ____/____/____

Nume: _____ Prenume: _____

Adresa completă de domiciliu/adresa flotantă _____

Seria și nr. cărții de identitate ____ / ____ Email: _____ Nr.telefon _____

Conform prevederilor Regulamentului (EU) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE(Regulament General privind protecția datelor), aplicabil din 25 mai 2018, vă informăm că vom colecta de la dumneavoastră următoarele date, pentru a putea elibera permisul de bibliotecă: numele, inițiala părintelui și prenumele dumneavoastră; numărul și seria cărții de identitate; o fotografie actuală pentru permisul de bibliotecă; date de contact (adresa de domiciliu stabil, adresa de flotant, dacă este cazul, numărul de telefon și adresa de e-mail).

Aceste date sunt folosite după cum urmează:
-pentru eliberarea permisului de bibliotecă/vizei anuale, completarea Fișei Cititorului, înregistrarea în cadrul sistemului informatic de bibliotecă Aleph 500 și completarea formularelor de plată conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii; menționăm că fotografia solicitată va fi lipită pe permisul de bibliotecă pe care vi-l înmănăm, fără a se stoca alte copii suplimentare;
- pentru a vă putea contacta cu privire la serviciile oferite de Bibliotecă (notificări și somații, în caz de întârzieri de restituire/pierderi a publicațiilor, alte informări), conform Regulamentului de Organizare și

Funcționare a Bibliotecii;
-pentru întocmirea rapoartelor solicitate de conducerea universității, la care se folosesc date statistice.

Datele astfel colectate sunt gestionate exclusiv de către reprezentanții Bibliotecii, care eliberează permisul de bibliotecă/viza anuală, înregistrează în sistemul informatic de bibliotecă Aleph 500 și completează formularele de plată, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

Puteți consulta oricând starea contului dumneavoastră din WEB OPAC-ul Bibliotecii, utilizând aplicația informatică disponibilă la adresa <http://biblio.library.tuiasi.ro:8991/F>. Datele de autentificare sunt comunicate personal, în momentul în care primiți permisul de bibliotecă.

O data ce întocmiți fișa de lichidare și, practic, încheiați relația contractuală cu Biblioteca, Fișa Cititorului și fișele de împrumut ale publicațiilor restituite se vor arhiva pentru o perioadă de 4 ani calendaristici și respectiv, 2 ani calendaristici, urmând ca la împlinirea celor 4 ani, datele dumneavoastră să fie șterse din sistem. Pe durata arhivării, datele dumneavoastră NU vor fi utilizate. În cazurile în care va fi nevoie de aceste date pe perioada de arhivare, vă vom contacta pentru a obține acordul dumneavoastră.

Am luat cunoștință și am fost informat complet (numele complet și semnătura)

Îmi exprim clar și ne-echivoc acordul pentru prelucrarea datelor conform cu cele menționate mai sus

(numele complet și semnătura)

În cazul în care nu sunteți de acord cu termenii contractuali enumerați anterior, NU vă putem elibera permis de bibliotecă și NU puteți beneficia de serviciile oferite de Biblioteca TUIASI.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Ediția: 2 Revizia: 5
	COD: REG.19	Pagina 39/39

PERMIS DE INTRARE

	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECĂ PERMIS DE INTRARE
--	--

(date înscrise pe verso)

BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI FACULTATEA..... PERMIS DE INTRARE NR. Numele..... Prenumele..... Adresa..... C.I. Seria Nr. Director Bibliotecă	Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... Grupa..... Anul univ. 20..... LOC PENTRU BARCOD
---	---