




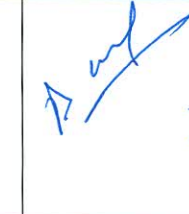
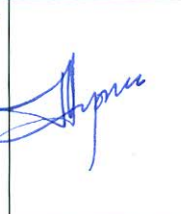
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

BIBLIOTECA



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	PMR DGA DEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Consiliul de Administrație	Senatul		
Dr.ing. Mihaela Cîntia COPĂCEANU Ing. Lăcrămioara CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ	Prof.univ.dr.ing. Dumitru- Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SARMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Martie 2018	Martie 2018	Martie 2018	23.03.2018	09.07.2018	2	2
						

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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 2/38	
		Exemplar nr.	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului 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	E1R328.09.2 012	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	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE 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	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 3/38	
		Exemplar nr.	

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
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul 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 Textile-Pielărie și Management Industrial	Decan	
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Bibliotecă	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 lui 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 4/38	
		Exemplar nr.	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ȘI COMPLEMENTARE

- Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.O.Parte a I. nr.132/11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 4 din 25 ianuarie 2012 pentru modificarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 publicată în Monitorul Oficial nr. 71 din 30 ianuarie 2012;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în Monitorul Oficial nr. 85/30 ianuarie 2006;
- Legea nr. 277 din 4 iulie 2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în Monitorul Oficial nr. 595/10 iulie 2006;
- Legea nr. 593 din 15 decembrie 2004 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în Monitorul Oficial nr. 1240 din 22 decembrie 2004;
- Regulamentul - cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național, publicat în Ordinul M.Ed.C. nr. 3944/2003;
- Ordinul M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005, 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, publicat în Monitorul Oficial nr.701/3 august 2005;
- Ordinul M.Ed.C. nr. 4626/21.07.2005, 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, publicat în Monitorul Oficial nr.701/3 august 2005;
- Ordinul nr. 5286/12.11.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 din 11 ianuarie 2005;
- Ordinul 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;
- Legea Educației Naționale. Legea nr. 1/5.01.2011, publicată în M.O. nr. 18/10.01.2011, cu completările și actualizările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3928/2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 6143/1.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Legea nr. 53/5.01.2003 - Codul muncii (republicare, cu modificările și actualizările ulterioare), publicat în Monitorul Oficial nr. 345/18 mai 2011;
- Legea nr. 82/19.05.1991 a contabilității (republicată, cu modificările și completările ulterioare), publicată în Monitorul Oficial nr.454/18 iunie 2008;
- Legea nr. 32/19.05.1994 privind sponsorizarea, publicată în Monitorul Oficial nr. 129/25 mai 1994;
- Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr.597/13 august 2002;

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 5/38	
		Exemplar nr.	

- Legea nr. 186/24.01.2003 privind suținerea și promovarea culturii scrise - republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 929/16 noiembrie 2006;
- Legea nr. 205 din 20/04/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ, publicată în Monitorul Oficial nr. 212 din 26 aprilie 2001;
- Ordinul nr. 1792/2002 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 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 nr. 556 din 29 iunie 2005;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial nr.390 din 23 mai 2016;
- H.G. 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 nr. 423/6 iunie 2016;
- Ordinul nr. 264/2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex-ante a documentațiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică care intră sub incidența art. 243 alin.(2) din anexa la H.G. 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, respective contractelor/acordurilor-cadru sectoriale care intră sub incidența art. 25 alin. (2) din anexa la H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și pentru stabilirea modului de interacțiune cu autoritățile/entitățile contractual verificate, publicată în Monitorul Oficial nr. 432/9 iunie 2016;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 /07 mai 2018;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 633/21 iulie 2006;
- Legea nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26 iulie 2006;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicat în Monitorul Oficial nr. 882/30 oct. 2006;

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 6/38	
		Exemplar nr.	

- Standardul SR EN ISO 9001: 2001 privind sisteme de management ale calității, aprobat la 01.02.2001;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Cod REG.01;
- Regulament de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, elaborat de M.E.C.S, Direcția General Administrativă și Direcția Resurse Umane și aprobat de Senatul TUIASI în data de 27.03.2015;
- Procedură 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;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivelul Universității, pentru perioada 2018-2020 înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă Iași, la nr. 10002 din data de 20.04.2018;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD.01;
- Planul Strategic al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Planurile operaționale pe ani calendaristici;
- Planurile strategice;
- Procedura de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod PS.01;
- Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

7. ABREVIERI

R.O.F.– Regulament de organizare și funcționare;
DEAC – Departamentul de evaluare și asigurare a calității;
CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
CSCIM – Comisia Sistemului de control intern/managerial

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

- 8.1. Prezentare generală
- 8.2. Structura organizațională
- 8.3. Atribuții și activități derulate
- 8.4. Servicii oferite
- 8.5. Funcționarea Bibliotecii

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 ce însoțesc și influențează calitatea procesului de educație științifică, favorizând un transfer dinamic de informații și publicații științifice și tehnice către beneficiarii bibliotecii, contribuind eficient la documentarea de profil a acestora.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 7/38	
		Exemplar nr.	

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 beneficiarilor săi, prin accesul la un fond de documente ce a ajuns astăzi la aproximativ 950.000 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 la adresa: www.tuiasi.ro/biblioteca. Sistemul de informare automatizat este asigurat prin programul de bibliotecă, ALEPH 500.

Biblioteca pune la dispoziția beneficiarilor 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, completarea fondului de documente, schimb intern și internațional, 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;

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 8/38	
		Exemplar nr.	

- evidența și prelucrarea tuturor categoriilor de documente achiziționate de Bibliotecă;
- catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor prin respectarea normelor internaționale standardizate;
- 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 bugetului 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:

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

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

Dezvoltarea infrastructurii și managementului informațional:

- 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;

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 9/38	
		Exemplar nr.	

- așezarea Bibliotecii într-o poziție centrală în sistemul educațional datorită accesibilității largi a acesteia;
- 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 ([www. tuiasi.ro/biblioteca](http://www.tuiasi.ro/biblioteca));
- 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:

- Instrucțiunea privind informarea-documentarea beneficiarilor interni și externi - REG. 19 - IL. 07;
- Instrucțiunea 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 beneficiarilor 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 beneficiarilor Bibliotecii prin punerea la dispoziție a fondului de documente și oferirea consultării publicațiilor în sălile de documentare, 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 beneficiarilor, în sistem tradițional și informatizat;
 - asigură familiarizarea beneficiarilor cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate;
 - utilizează noile tehnologii de stocare și regăsire a informațiilor;
 - asigură evidența beneficiarilor, interni și externi, care au frecventat sălile de documentare și 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;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 10/38	
		Exemplar nr.	

- asigură activitățile de barcodare și înregistrare a publicațiilor neperiodice publicate anterior anului 1993 și introducerea acestora în baza de date a Bibliotecii, utilizând 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 specifice pentru tarifele aplicate în cadrul serviciului;
- asigură evidența și arhivarea documentelor pentru tarifele aplicate, ale altor documente din cadrul serviciului, conform nomenclatorului arhivistic al Universității "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 "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 instrucțiuni de lucru:

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 11/38	
		Exemplar nr.	

- Instrucțiunea privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor - **REG. 19 – IL. 09;**
- Instrucțiunea privind accesul beneficiarilor în bibliotecă - **REG. 19 – IL. 10;**
- Instrucțiunea privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor - **REG. 19 – IL. 11;**
- Instrucțiunea privind propunerea și scoaterea din evidențe și circuit a publicațiilor, la nivelul filialelor - **REG. 19 – IL. 12.**

8.4. SERVICII OFERITE

În baza *Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii*, prin dobândirea permisului de bibliotecă, utilizatorul/beneficiarul 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 bibliotecă**, care este personal și netransmisibil.

8.4.1.1. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a beneficiarilor interni

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

- **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.
- **pentru cadre didactice, cercetători, alte categorii de personal din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași:**
 - legitimație de serviciu;
 - acte de identitate;
 - fotografie 2x3 cm.

Note:

- Sunt considerați beneficiari interni toate categoriile de persoane menționate anterior, care au depus dosar cu acte personale și de studii, **în original**, la secretariatele facultăților/școlii doctorale sau Biroul Personal;
- Permisele de bibliotecă pentru cercetători și alte categorii de personal din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași se eliberează la oricare dintre sălile de documentare ale bibliotecilor filiale (**exclusiv Sala Imobil A**);
- La eliberarea permisului, toate categoriile de beneficiari interni semnează **Fișa cititorului (Formular REG. 19 – F1)** care conține **declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**.
Fișa cititorului, împreună cu fișa de împrumut a publicației, datată și semnată de beneficiar, constituie un act juridic și va fi folosită, la nevoie, în fața instanței judecătorești.
- Înscrierea utilizatorilor se realizează atât în sistem tradițional cât și informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 12/38	
		Exemplar nr.	

- Posesorii permiselor de bibliotecă beneficiază gratuit de toate serviciile de bază oferite de bibliotecă (consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de documentare 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 bibliotecă** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, pentru beneficiarii interni - studenți, masteranzi, doctoranzi cu frecvență-, 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 documentare ale bibliotecilor filiale unde s-a eliberat primul permis.

8.4.1.2. Înscrierea și accesul în Bibliotecă a beneficiarilor externi

- La înscriere, **beneficiarii externi** (doctoranzi cu taxă din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cercetători, cadre didactice din învățământul preuniversitar, alte persoane de la alte instituții de învățământ din Iași sau din țară, care apelează la serviciile de informare și documentare ale Bibliotecii) primesc un permis de acces în bibliotecă, eliberat și vizat, **contra cost**, la sălile de documentare ale bibliotecilor filiale (exclusiv Sala 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, cititorul va semna **Fișa cititorului** care conține **declarația de luare la cunoștință și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**.
Fișa cititorului, împreună cu fișa de împrumut a publicației, datată și semnată de beneficiar, constituie un act juridic și va fi folosită, la nevoie, în fața instanței judecătorești.
- Beneficiarii externi pot consulta publicațiile sau bazele de date la care Biblioteca are acces, **numai la sălile de lectură**.
- **În cazul pierderii sau distrugerii permisului de bibliotecă** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, pe baza documentelor de la punctul 8.4.1.2. și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat (**Formular REG. 19- F5**).
Eliberarea noilor permise se face de către bibliotecarii de la sălile de documentare ale bibliotecilor filiale, unde beneficiarii s-au înscris inițial.
- Înscrierea utilizatorilor se realizează atât în sistem tradițional cât și informatizat, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.

Notă:

- ✓ Sunt considerați beneficiari externi categoriile de persoane care au relații contractuale cu universitatea, dar au depuse **doar copii legalizatele actelor personale și de studii**, la dosarele secretariatelor facultăților/școlii doctorale/Biroul Personal.

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

8.4.1.3. Vize anuale

- Permisele de bibliotecă se vizează anual după cum urmează:
 - ✓ pentru beneficiarii 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

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 13/38	
		Exemplar nr.	

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;
 - cercetători, alte categorii de personal ai universității - la sala de împrumut la domiciliu a bibliotecii facultății care a eliberat permisul, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
 - ✓ pentru beneficiarii externi – se vizează **contra cost**, la sala de documentare a bibliotecii filiale care a eliberat permisul de bibliotecă, pe baza actului de identitate și a chitanței de achitare a tarifului pentru eliberarea vizei anuale (**Formular REG. 19 – F 3**).
- Permisele sunt vizate anual, atât în sistem tradițional cât și on-line, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.

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

8.4.2. ÎMPRUMUTUL PUBLICAȚIILOR LA DOMICILIU

8.4.2.1. Condiții de împrumut la domiciliu

- Orice beneficiar 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

- 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 beneficiari 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 beneficiari.
- 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 beneficiari.
- În cazul nerestituirii la termen sau pierderii publicațiilor, se aplică prevederile **Cap. 8.4.4.** privitor la Recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau pierdute, din prezentul Regulament de organizare și funcționare.
- Se efectuează împrumutul/prelungirea/restituirea publicațiilor și în sistem automatizat, doar a publicațiilor neperiodice, care sunt deja barcodate 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.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 14/38	
		Exemplar nr.	

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 titularul 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 beneficiari, 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:

- ✓ prioritari sunt salariații serviciilor respective - pentru o perioadă de un an, cu condiția ca publicațiile să poată fi consultate și de alți beneficiari, dacă sunt solicitate între timp.
- ✓ la restituire, publicația intră în regim de sală de documentare.

8.4.3. CONSULTAREA PUBLICAȚIILOR ÎN SALA DE DOCUMENTARE

Consultarea publicațiilor în sala de documentare se efectuează pe baza completării *Buletinului de sală* 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.);
- ✓ fond special (CD-ROM/DVD-uri, microfise, etc.).

În sala de documentare există calculatoare la dispoziția beneficiarilor, 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 beneficiar 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 documentare **NU se împrumută la domiciliu.**

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

- *Standardele constituie rezultatul creației intelectuale și sunt protejate prin drepturi de autor. ASRO este titularul drepturilor de autor asupra standardelor naționale;*
- *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;*
- *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*

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 15/38	
		Exemplar nr.	

pe site/ul www.asro.ro sau prin formularea unor întrebări la adresa de e-mail vanzari@asro.ro;

- 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 modului 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 bibliotecilor filiale –REG. 19 – IL. 11.

8.4.4. RECUPERAREA PUBLICAȚIILOR NERESTITUITE LA TERMEN, PIERDUTE SAU DISTRUSE

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:

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

- 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 Bibliotecilor și R.O.F. a Bibliotecii.

B. Pentru beneficiarii care nu sunt înscriși 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;
 - ✓ pentru studenți (licență, master, doctorat) - se completează liste nominale, care se trimit spre afișare la decanatele facultăților.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 16/38	
		Exemplar nr.	

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 Bibliotecilor și a R.O.F. a Bibliotecii.

C. Tarifele de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor

Legea bibliotecilor nr. 334/ publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, la alin. (1), art. 67 prevede: "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;
- ✓ Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05. 2002, republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02 .2005, cu modificările și actualizările ulterioare, "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 pe bază de chitanță, eliberată electronic, de către bibliotecara casier și sunt depuse la Casieria Universității, pe baza borderoului de încasări tarife.

8.4.4.2. Publicații pierdute sau distruse

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

Modalități de recuperare

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 17/38	
		Exemplar nr.	

completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform 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 prin actele normative mai sus menționate, publicațiile pot fi recuperate prin una din cele două metode:

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

Note:

- ✓ “Mărima 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” (extras din Ordin nr. 4626/21.07.2005);
- ✓ Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, cu modificările și actualizările ulterioare, “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;
- ✓ Sumele corespunzătoare tarifelor din formele de plată se încasează pe bază de chitanță, eliberată electronic, de către bibliotecara casier și sunt depuse la Casieria universității, pe baza borderoului de încasări tarife.

Detaliile privind aplicarea tarifelor și plata acestora sunt prezentate în Instrucțiunea privind accesul beneficiarilor 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 alfabetice, sistematice și topografice pentru cărți, Cataloage alfabetice, 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 beneficiarilor cu structura și serviciile oferite de bibliotecă, cu structura și modul de utilizare a instrumentelor de informare, clasice și automatizate, prezentarea

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 18/38	
		Exemplar nr.	

drepturilor și obligațiilor utilizatorilor conform R.O.F. a Bibliotecii și a Legii Bibliotecilor, 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 beneficiarilor, amplasate în sălile de documentare;
- **Cercetări bibliografice** - pentru **beneficiarii 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 documentare ale facultăților care răspund domeniului de activitate al beneficiarului, 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 beneficiarul;
- **Împrumutul interbibliotecar național** este un serviciu destinat doar beneficiarilor interni. Împrumutul interbibliotecar național se efectuează pe baza completării unui formular, disponibil la sălile de documentare ale bibliotecilor filiale sau on-line din pagina web a bibliotecii, în care beneficiarul:
 - ✓ specifică datele personale, elementele de identificare ale publicației (autor, titlu, editura, an de publicare), biblioteca de la care se solicită împrumutul, dacă se cunoaște;
 - ✓ se angajează să achite taxele poștale de solicitare și restituire ale împrumutului (colet) de la o altă bibliotecă din țară;
 - ✓ 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 10 secții ale "Buletinului Institutului Politehnic din Iași", expediate la partenerii din țară și străinătate, cu care Biblioteca colaborează.

8.4.6. MENȚIUNI PRIVIND OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR INTERNI AI UNIVERSITĂȚII Beneficiarii interni au obligativitatea de a respecta R.O.F. 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 universității.
- ✓ 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 plecării temporare în țară și străinătate a angajaților universității pe o perioadă mai mare de 30 de zile, nu se eliberează actele necesare deplasării (ordin de deplasare, ordinul Rectorului, etc.), decât după obținerea vizei de bibliotecă în care se menționează că nu există nici o datorie față de Bibliotecă.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 19/38	
		Exemplar nr.	

- ✓ Toți utilizatorii Bibliotecii care întrerup relațiile contractuale cu universitatea, pentru diverse situații, sunt obligați ca pe fișa de lichidare să obțină și viza de la Bibliotecă:
 - în cazul suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă ale angajaților TUIASI (Legea 53/2003 - Codul muncii – Cap. IV și V, art. 50 și 51), Biroul Personal nu eliberează actele personale existente la dosar, decât după obținerea pe fișa de lichidare a vizei de Bibliotecă;
 - în cazul suspendării sau încheierii studiilor, exmatriculării sau transferului studenților (licență, master, doctorat), secretariatele decanatelor și rectoratului nu eliberează actele personale și de studii decât după obținerea vizei de Bibliotecă.
- ✓ Viza de lichidare este dată 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 deservește 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.

Donațiile pot fi "fonduri bănești sau bunuri materiale primite de o instituție publică, de la o persoană juridică sau fizică cu titlu nerambursabil și fără contraprestație" - extras din Legea 500/2000 – Legea finanțelor publice.

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

- ✓ 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

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

Politica de achiziționare a donațiilor, 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.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 20/38	
		Exemplar nr.	

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 Ordin nr. 2062/9 iunie 2000 publicat în M.O. 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 întocmește în două exemplare (un exemplar rămâne la Bibliotecă și un exemplar la Contabilitate), este semnat de întreaga comisie și se constituie ca anexă a actului însoțitor.

8.5. FUNCȚIONAREA BIBLIOTECII

Modul de derulare al activităților specifice fiecăruia dintre compartimente este prezentat în capitolele ACTIVITĂȚI DERULATE ȘI SERVICII OFERITE.

Programul de lucru pentru personal: luni-vineri, între orele 7.30-15.30.

La bibliotecile filiale:

Programul de lucru pentru personal: luni-vineri, între orele 7.30-15.30, cu excepția sesiunilor de examene, când se asigură funcționarea sălilor de documentare și activitatea se desfășoară în două ture, de la 7.30 – 15.30, respectiv 12.00-20.00.

Program pentru public: luni-vineri, între orele 8.00-15.00, cu excepția sesiunilor de examene, când se asigură funcționarea sălilor de documentare de la 8.00 – 20.00.

9. INTERFEȚE ORGANIZAȚIONALE

9.1. INTERFEȚE INTERNE

9.1.1 Responsabilitățile birourilor direcției și ale personalului încadrat în acestea sunt specificate în fișele de post ale personalului Bibliotecii.

9.1.2 Relațiile de subordonare/colaborare ale compartimentelor sunt conform organigramei Bibliotecii, **Anexa REG. 19 - A3.**

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 21/38	
		Exemplar nr.	

9.2. INTERFEȚE EXTERNE

Relațiile Bibliotecii cu celelalte direcții, servicii și birouri ale Universității, precum și cu partenerii de schimb interbibliotecar, sunt în conformitate cu reglementările în vigoare.

10. RESURSE NECESARE

10.1. Resurse materiale

- Spațiile Bibliotecii (biblioteci filiale, depozite), calculatoare, imprimante, telefoane, acces internet;
- Documentele de referință aplicabile, disponibile prin intermediul Bazei de date legislative SintAct.

10.2. Resurse umane

Personalul implicat în elaborarea/verificarea regulamentului trebuie să aibă competențe specifice (de specialitate – pentru elaborator; managementul calității și/sau managementul riscurilor – pentru verificator) și trebuie să participe periodic la instruirii cu scopul menținerii competențelor.

10.3. Resurse financiare

- Cheltuieli cu achizițiile de publicații în format tipărit și în format electronic;
- Cheltuieli cu întreținerea spațiilor, a achizițiilor de materiale și echipamentelor.

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 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
Nr. crt.	Obiectiv specific	Activități	Riscuri asociate
2	Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor	Înregistrarea în evidențele bibliotecii (RMF, RI) a tuturor documentelor intrate în bibliotecă	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.
		Eliminarea din evidențele bibliotecii, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral și fizic	Greșeli numerice și valorice în alcătuirea listelor cu publicații uzate moral și fizic
3	Comunicarea colecțiilor prin Serviciul Relații cu publicul	Gestionarea și organizarea la raft a publicațiilor la nivelul filialelor, în sălile de documentare, sălile de împrumut la domiciliu și depozite	Disfuncții în regăsirea publicațiilor; Disfuncții în realizarea tranzacțiilor de împrumut
		Eliminarea din fondul și evidențele bibliotecilor filiale, pe baza aprobărilor legale, a documentelor uzate moral și fizic	Nerespectarea termenelor de inventariere conform legislației în vigoare.
		Eliminarea din fondul și evidențele bibliotecii a publicațiilor pierdute de către utilizatori	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
		Calcularea tarifelor de întârziere a	Nerestituirea documentelor împrumutate Greșeli valorice în calcularea tarifelor

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 22/38	
		Exemplar nr.	

		publicațiilor nerestituite la termen; Calcularea tarifelor de pierdere a publicațiilor	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; Asigurarea migrării la versiunile succesive, oferite de firma furnizoare; Asigurarea infrastructurii informaționale și a securității datelor necesare bunei funcționări a serviciilor bibliotecii	Oprirea programului de bibliotecă ALEPH 500 la versiunea care funcționează în acel moment; Nefectuarea migrării bazelor de date la variantele succesive; Oprirea sistemului sau disfuncții în funcționarea sistemului informatic al bibliotecii (rețele de calculatoare, servere)
			Oboseala neuro-psihosenzorială a personalului, ca urmare a lucrului intensiv cu echipamentele de calcul
5	Gestiunea bazei materiale a bibliotecii	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	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 DEAC, CEAC, CSCIM și/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

13. RESPONSABILITĂȚI

Senatul Universității:

- aprobă procedura.

Consiliul de Administrație al Universității:

- avizează procedura.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

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

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 23/38	
		Exemplar nr.	

Rectorul Universității:

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resursele pentru aplicarea procedurii.

Biblioteca Universității– Responsabilul de proces:

- elaborează, difuzează, modifică, retrace procedura;
- aplică procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic.

Direcția Generală Administrativă – Directorul general administrativ:

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

Personalul didactic și beneficiarii interni și externi ai Universității:

- respectă procedura.

Angajații Bibliotecii Universității

- aplică procedura.

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 TUIASI;
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 bibliotecă pentru beneficiarii externi;
Formular REG. 19 – F3	Formular de plată pentru eliberarea vizei anuale de bibliotecă pentru beneficiarii externi;
Formular REG. 19 – F4	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de bibliotecă pentru beneficiarii interni;
Formular REG. 19 – F5	Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de bibliotecă pentru beneficiarii 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.

Anexele și formularele sunt anexate 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	Instrucțiunea privind completarea fondului de documente;
REG. 19– IL. 02	Instrucțiunea privind evidența fondului de documente;
REG. 19 – IL. 03	Instrucțiunea privind catalogarea fondului de documente;

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 24/38	
		Exemplar nr.	

REG. 19 – IL. 04	Instrucțiunea privind clasificarea-indexarea fondului de documente;
REG. 19 – IL. 05	Instrucțiunea privind expedierea publicațiilor;
REG. 19 – IL. 06	Instrucțiunea privind schimbul intern și internațional al publicațiilor;
REG. 19 – IL. 07	Instrucțiunea privind informarea-documentarea beneficiarilor interni și externi;
REG. 19 – IL. 08	Instrucțiunea privind completarea, verificarea și actualizarea bazelor de date proprii;
REG. 19 – IL. 09	Instrucțiunea privind evidența publicațiilor la nivelul filialelor;
REG. 19 – IL. 10	Instrucțiunea privind accesul beneficiarilor în bibliotecă;
REG. 19 – IL. 11	Instrucțiunea privind împrumutul publicațiilor la nivelul filialelor;
REG. 19 – IL. 12	Instrucțiunea privind propunerea și scoaterea din circuit și evidențele tradiționale ale publicațiilor;
REG. 19 – IL. 13	Instrucțiuni de instalare hard și soft;
REG. 19 – IL. 14	Instrucțiuni privind verificarea și funcționarea calculatoarelor în rețele INTRANET și INTERNET;
REG. 19 – IL. 15	Instrucțiuni privind salvarea bazelor de date
REG. 19 – IL. 16	Instrucțiuni privind modificarea și listarea bazelor de date
REG. 19 – IL. 17	Instrucțiuni privind repararea, întreținerea și achiziția echipamentelor și componentelor informatice, hard și soft;
REG. 19 – IL. 18	Instrucțiuni privind deschiderea și administrarea conturilor de utilizator;
REG. 19 – IL. 19	Instrucțiuni de devirusare a calculatoarelor.

Instrucțiunile de lucru sunt anexate Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 25/38	
		Exemplar nr.	

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	6
	Descrierea activității	6
	8.1. Prezentare generală	7
8.	8.2. Structura organizațională	7
	8.3. Atribuții și activități derulate	7
	8.4. Servicii oferite	11
	8.5. Funcționarea bibliotecii	20
9.	Interfețe organizaționale	20
10.	Resurse necesare	21
11.	Lista obiectivelor specifice/activităților/riscurilor asociate	21
12.	Monitorizare	22
13.	Responsabilități	22
14.	Formulare și anexe	23
15.	Instrucțiuni de lucru	25
16.	Cuprins	25

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 26/38	
		Exemplar nr.	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA**

Anexa REG. 19 – A1 - Tarife de bibliotecă

TARIFE DE BIBLIOTECĂ

TARIFE aprobate prin Hotărârea Senatului Universității nr. 2157/30.10.2009

Nr. crt.	Denumire tarif	Valoare (LEI)
1.	Tarif duplicat permis bibliotecă - beneficiari interni (studenți, masteranzi, doctoranzi cu frecvență)	7,00
2.	Tarif permis bibliotecă- beneficiari externi	20,00
3.	Tarif viză permis bibliotecă - beneficiari externi	10,00
4.	Tarif duplicat permis bibliotecă - beneficiari 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 starifelor din formularele de plată se încasează pe baza de chitanță, eliberată electronic, de către bibliotecara casier și sunt depuse la Casieria TUIASI, pe baza borderoului de încasări tarife.

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

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 27/38	
		Exemplar nr.	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA**

Anexa REG. 19 - A2 - Mod de actualizare a valorii de inventar

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 M.O. 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 imprumutate**”, 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 2017 (2018)
<1971			623907.67
1971	100.6	0.6	620186.55
1972	100.0	0.0	620186.55
1973	100.7	0.7	615875.42
1974	101.1	1.1	609174.50
1975	100.2	0.2	607958.58
1976	100.6	0.6	604332.59
1977	100.6	0.6	600728.22
1978	101.6	1.6	591267.94
1979	102.0	2.0	579674.45
1980	102.1	2.1	567751.67
1981	103.1	3.1	550680.58
1982	117.8	17.8	467470.78
1983	104.1	4.1	449059.35
1984	101.1	1.1	444173.44
1985	100.8	0.8	440648.26
1986	101.0	1.0	436285.41
1987	100.9	0.9	432393.87
1988	102.2	2.2	423085.98
1989	101.1	1.1	418482.67
1990	105.1	5.1	398175.71
1991	270.2	170.2	147363.33
1992	310.4	210.4	47469.68
1993	356.1	256.1	13330.29
1994	236.7	136.7	5630.39
1995	132.3	32.3	4257.02
1996	138.8	38.8	3066.81
1997	254.8	154.8	1203.79
1998	159.1	59.1	756.64
1999	145.8	45.8	518.94

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 28/38	
		Exemplar nr.	

2000	145.7	45.7	356.25
2001	134.5	34.5	264.94
2002	122.5	22.5	216.21
2003	115.3	15.3	187.56
2004	111.9	11.9	167.65
2005	109.0	9.0	153.79
2006	106.56	6.56	144.32
2007	104.84	4.84	137.66
2008	107.85	7.85	127.64
2009	105.59	5.59	120.89
2010	106.09	6.09	113.94
2011	105.79	5.79	107.71
2012	103.33	3.33	104.23
2013	103.98	3.98	100.24
2014	101.07	1.07	99.18
2015	99.41	-0.59	99.77
2016	98.45	-1.50	101.34
2017	101.34	1.3	100
2018	100	0.00	100

Anul	Indicele prețului de consum raportat la anul 2017(2018)	Calculul valoric al documentelor distruse, pierdute ori găsite lipsă la inventar	Ediția 2 Revizia 2
<1971	623907.67		
1971	620186.55	Având în vedere indicii anuali ai prețurilor de consum, conform tabelului alăturat,	
1972	620186.55	valoarea documentelor pierdute, distruse ori găsite lipsă la inventar, se calculează	
1973	615875.42	după cum urmează:	
1974	609174.50		
1975	607958.58	valoarea de inventar a documentului x indicele actualizat/100	
1976	604332.59	Obs.	
1977	600728.22		
1978	591267.94	Valoare de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul Inventar.	
1979	579674.45	Indicele prețurilor de consum reprezintă produsul indicilor din anul următor apariției documentului	
1980	567751.67	până la anul de referință și corespund indicilor publicați de Institutul Național de Statistică.	
1981	550680.58	Acești indici se găsesc în tabelul alăturat.	
1982	467470.78		
1983	449059.35		
1984	444173.44		
1985	440648.26		
1986	436285.41		
1987	432393.87		
1988	423085.98		
1989	418482.67		
1990	398175.71		
1991	147363.33		
1992	47469.68		
1993	13330.29		
1994	5630.39		
1995	4257.02		

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 29/38	
		Exemplar nr.	

1996	3066.81	
1997	1203.79	
1998	756.64	
1999	518.94	
2000	356.25	
2001	264.94	
2002	216.21	
2003	187.56	
2004	167.65	
2005	153.79	
2006	144.32	
2007	137.66	
2008	127.64	
2009	120.89	
2010	113.94	
2011	107.71	
2012	104.23	
2013	100.24	
2014	99.18	
2015	99.77	
2016	101.34	
2017	100	
2017	100	

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 30/38	
		Exemplar nr.	

UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI BIBLIOTECA

Anexa REG. 19 - A4- Evaluarea publicațiilor care intră în bibliotecă fără preț, prin donații sau schimb

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 domeniul 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 31/38	
		Exemplar nr.	

FIȘA CITITORULUI

Nr. Permis..... Numele.....

Prenumele.....

Ocupația.....

Facultatea.....

Secția.....

An.....Grupa.....

Adresa stabilă.....

Carte de identitate seria.....nr.....

E-mail (pentru asigurarea corespondenței):

Am luat la cunoștință de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii și mă oblig să-l respect.

Data.....

Semnătura.....

Adresa din Iași	Adresa din Iași
Data	Data
Adresa din Iași	Adresa din Iași
Data	Data

(date înscrise pe verso)

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

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 32/38	
		Exemplar nr.	

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:

- a) Se aplică un **termen de grație de 10 zile** lucrătoare de la expedierea *primei* înștiințări în format electronic/prin Registratura universității;
- b) Nerespectarea acestui **termen de grație** atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii Bibliotecilor și R.O.F. a Bibliotecii.

Legea bibliotecilor nr. 334/ publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002, republicată în M.O. Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O.nr. 85/30.01.2006, la alin.(1), art. 67 prevede: “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 beneficiar este considerată o publicație distrusă.

Modalități de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O.Partea I. nr. 132/11.02.2005, precum și Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, prevede modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform 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 prin actele normative mai sus menționate, documentele pot fi recuperate prin înlocuire sau plată.

Universitatea Tehnică Gheorghe Asachi" din Iași Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 33/38	
		Exemplar nr.	

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Biblioteca**

Nr. _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

**PENTRU ELIBERAREA PERMISELOR DE BIBLIOTECĂ
PENTRU BENEFICIARI EXTERNI**

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF: 20,00 LEI

SEMĂTURĂ BENEFICIAR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,

NUME ȘI PRENUME
FILIALA

SEMĂTURA

NR. CHITANȚĂ _____ DIN DATA _____

SEMĂTURĂ CASIER BIBLIOTECĂ,

PREZENTUL FORMULAR DE PLATĂ SE DISTRIBUIE ASTFEL:

- 1 EXEMPLAR (ORIGINAL) LA CASIERUL BIBLIOTECII TUIASI
- 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 34/38	
		Exemplar nr.	

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Biblioteca**

Nr _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

**PENTRU ELIBERAREA VIZELOR ANUALE DE BIBLIOTECĂ
PENTRU BENEFICIARI EXTERNI**

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF :10,00LEI

SEMNĂTURĂ BENEFICIAR,

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 TUIASI
- 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 35/38	
		Exemplar nr.	

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Biblioteca**

Nr. _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

**PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE BIBLIOTECĂ
PENTRU BENEFICIARI INTERNI**

NUME _____ PRENUME _____

FACULTATEA _____
AN/GRUPA ____/_____

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

SEMNĂTURĂ BENEFICIAR,

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 TUIASI
- 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 36/38	
		Exemplar nr.	

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași

Biblioteca

Nr _____ Data _____

FORMULAR DE PLATĂ

PENTRU ELIBERAREA DUPLICATELOR PERMISELOR DE BIBLIOTECĂ
PENTRU BENEFICIARI EXTERNI

NUME _____ PRENUME _____

INSTITUȚIA _____

TARIF: 25,00 LEI

SEMNĂTURĂ BENEFICIAR,

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 TUIASI
- 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 37/38	
		Exemplar nr.	

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Biblioteca**

Nr _____ Data _____

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

NUME _____ PRENUME _____

FACULTATEA _____ AN/GRUPA ____/_____

PUBLICAȚII NERESTITUIE 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 BENEFICIAR,

ÎNTOCMIT DE BIBLIOTECAR,
NUME ȘI PRENUME
FILIALĂ
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 TUIASI
- 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 Biblioteca	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași	COD: REG.19	
		Ediția: 2	Revizia: 2
		Pagina 38/38	
		Exemplar nr.	

**Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Biblioteca**

Nr _____ Data _____

Se aprobă,
Director Bibliotecă

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

SUBSEMNAȚUL /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
0	1	2	3	$4=(2 \times 3)/100$	5	$6=(4 \times 5)$	$7=(4+6)$	8
1.								
2.								
3.								

SEMNĂTURA BENEFICIAR,

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 BIBLOTECĂ _____

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.