

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



**INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND  
PRIVIND ACCESUL UTILIZATORILOR ÎN BIBLIOTECĂ**

**Cod. REG.19 - IL.10**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca - Serviciul Relații cu Publicul	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă C.M.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	2	5
Iunie 2024	Octombrie 2024	Octombrie 2024	15.10.2024	25.10.2024		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată folosirii exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei instrucțiuni 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.

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>		<b>REG.19 - IL.10</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 5</b>
			<b>Pagina 2/14</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

## 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	Instrucțiunea completă	Elaborare Ediția 1	Prof. Rodica ISTRATE	Prof. Mihaela Știrbu Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Nicolae SEGHDIN Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Mihail VOICU m.c. al Academiei Române		Prof.univ.dr.ing. Ion GIURMA
2.	E2R2 10.07.2018	cap.3, pg.3; cap.4,5,pg.4; cap.6, pg.4,5; cap.7, pg.5-7; cap.8,pg.7,9-14,cap.9,pg.14	Elaborare Ediția 2 Revizia 2	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
3.	E2R3 15.04.2019	Cap.1, pg.1 Cap.6.1, pg.4-5 Cap. 8.2.1 - 8.2.2., pg 8 - 14	Completare legislație Completare mod de lucru	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
4.	E2R4 15.04.2019	Cap.1, pg.1 Cap.6.1, pg.4-5 Cap. 8.2.1 - 8.2.2., pg 8 - 14	Completare legislație Completare mod de lucru	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE
5.	E2R4 25.10.2024	Cap. 6 - pg. 3	Actualizare legislație	Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat Prorectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Prorectorat Didactic Prorectorat Cercetare Științifică Prorectorat Relații Internaționale Prorectorat Informatizare și Comunicații Digitale Prorectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară Prorectorat Relația cu Studenții Prorectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri Facultatea de Automatică și Calculatoare Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Facultatea de Construcții și Instalații Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Rector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Prorector Decan Decan Decan Decan Decan	Registru corespondență

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 3/14	
		Exemplar nr. 1	

			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino”	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Biblioteca	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	<a href="https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/">https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/</a> Manualul procedurilor

#### 4. SCOP

Scopul prezentei instrucțiuni de lucru este următorul:

- stabilirea metodologiei, a etapelor de lucru, precum și a responsabilităților personalului și ale utilizatorilor privind accesul utilizatorilor la bibliotecă;
- asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- sprijinirea auditului și/sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - Serviciul Relații cu publicul.

##### 5.1. Date de intrare

- cerințe legale și cerințe reglementate; acte necesare eliberării permiselor de bibliotecă și formularele specifice pentru utilizatorii externi;
- acte necesare eliberării vizelor de bibliotecă utilizatorilor înscriși în anii anteriori de studiu și formularele specifice pentru utilizatorii externi;
- acte necesare eliberării duplicatului permisului de bibliotecă, în cazul pierderii acestuia și formularele specifice pentru utilizatorii interni și externi;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților.

##### 5.2. Date de ieșire

- permise noi/duplicate de bibliotecă pentru utilizatori interni și externi;
- permise de bibliotecă vizate pentru utilizatori interni și externi;
- venituri proprii bibliotecă.

##### 5.3. Indicatori de performanță

- număr permise de bibliotecă eliberate;
- număr de informații oferite;
- număr taxe de bibliotecă aplicate.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

##### 6.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199 din 4 iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 4/14	
		Exemplar nr. 1	

nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

- Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 și Ministrului Educației și Cercetării nr. 5.286 din 12 noiembrie 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 11.01.2005;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând din data de 25 mai 2018 (Regulament general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial cu nr. 119L din data de 4 mai 2016;

## 6.2. Legislație secundară

- Ordin nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 18 august 2000.

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii cod REG.19;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod REG.01;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Fișele posturilor.

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Bibliotecă universitară	Bibliotecile universitare sunt biblioteci de drept public sau de drept privat, care au ca utilizatori principali studenții, cadrele didactice și cercetătorii din instituțiile de învățământ superior. Din categoria bibliotecilor universitare fac parte: a) bibliotecile centrale universitare, care sunt biblioteci de drept public, de importanță națională, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Educației, finanțate de către acesta; b) bibliotecile instituțiilor de învățământ superior de stat sau privat, care sunt subordonate senatelor acestor instituții și finanțate din bugetul acestora. Bibliotecile universitare sunt parte integrantă a sistemului național de învățământ și participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare din instituțiile de învățământ superior.
2	Bibliotecă filială	Biblioteca filială este parte a unei unități administrative mai mari care funcționează într-o locație separată, asigurând servicii grupurilor de utilizatori (ex: copii, facultăți) sau unei clientele definite local. Notă: Sunt incluse aici bibliotecile institutelor, ale departamentelor sau alte biblioteci filiale. Bibliotecile mobile sunt excluse.
3	Colecție de bibliotecă	Toate documentele furnizate utilizatorilor de către bibliotecă
4	Utilizator activ	Utilizator înregistrat care a vizitat ori utilizat facilitățile sau serviciile bibliotecii în timpul perioadei de raportare. Nota: Se poate include aici și utilizarea serviciilor electronice de bibliotecă.
5	Acces	Posibilitatea de a consulta și utiliza un serviciu sau o facilitate (adaptat după ISO 11620)

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>		<b>REG.19 - IL.10</b>	
			<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 5</b>
			<b>Pagina 5/14</b>	
			<b>Exemplar nr. 1</b>	

6	Permis de bibliotecă	Document eliberat la bibliotecă, pe baza unor acte și care permite accesul utilizatorilor la publicațiile și serviciile bibliotecii
7	Împrumutul publicațiilor	Constituie activitatea de predare, pe baza unor documente, a publicațiilor, în vederea consultării acestora în afara sau în interiorul bibliotecii (sala de documentare) <i>Împrumutul publicațiilor</i> este posibil pentru oricare dintre utilizatorii bibliotecii, pe baza permisului de bibliotecă.
8	Împrumut pentru consultare pe loc	Document livrat, în cele mai multe cazuri din depozite închise, pentru a fi consultat în sala de lectură.
9	Publicație periodică	Document serial sub același titlu publicat la intervale regulate sau nu și pe o perioadă nedefinită - edițiile individuale din serie fiind numerotate consecutiv sau datate în parte (adaptat după ISO 9707). Nota 1: Seriile de rapoarte și de dezbateri ale conferințelor, tranzacțiile instituțiilor sau anuarele sunt incluse, în timp ce ziarele și seriile monografice sunt excluse. Nota 2: Periodicele electronice sunt excluse.
10	Carte	Document tipărit non-periodic în forma codex
11	Catalogul public online OPAC	Baza de date de înregistrări bibliografice care descrie de obicei colecția unei biblioteci anume sau a unui sistem de biblioteci. Nota: OPAC permite căutarea după nume, titlu, subiect și oferă acces on-line prin terminalele publice.
12	Baza de date	Colecție de date sau înregistrări (situații concrete de date bibliografice și texte) înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru recuperarea și manevrarea datelor. Nota 1: datele și înregistrările sunt colectate de regulă cu o anumită intenție și se referă la un subiect definit. O bază de date poate fi consultată pe CD-ROM-uri, dischete sau printr-o altă metodă de acces direct cum ar fi un fișier de computer accesat prin metode dial-up (formează un număr) sau prin Internet. Nota 2: Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.
13	Document digital	Unitate de informație cu un conținut definit, digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală, ca parte a colecției bibliotecii.
14	Carte electronică (e-book)	Document digital, sub licență sau nu, unde textul este dominant și care poate fi văzut în analogie cu o carte tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau un limbaj special de citire sau vizionare. Nota 1: Cărțile pot fi împrumutate utilizatorilor fie pe dispozitive portabile fie prin transmiterea conținutului către computerul utilizatorului pentru o perioadă limitată de timp. Nota 2: Tezele de doctorat în format electronic sunt incluse.

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
C.M.C.	Compartimentul Managementul Calității
R.O.F.	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii
R.M.F.	Registrul de mișcare a fondurilor
R.I.	Registrul inventar
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
P.O.S.	POS (eng. <i>Point Of Sale</i> ) - punct comercial

## 8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 6/14	
		Exemplar nr. 1	

## 8.1. Generalități

Bibliotecile alcătuiesc, organizează, conservă și valorifică colecții de cărți, periodice, și alte documente grafice și audio-vizuale, în funcție de cerințele de informare, de lectură și de studiu ale utilizatorilor.

Bibliotecile își organizează secții, filiale, puncte de împrumut pentru a facilita accesul la informație, pentru a veni în întâmpinarea nevoii de lectură. Accesul la lectură este deschis oricărui public interesat, fie pentru interes profesional (elevi, studenți, profesori, cercetători) sau pentru satisfacerea curiozității intelectuale, pentru petrecerea timpului liber.

Relațiile dintre bibliotecă și utilizatori se stabilesc pe baza *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii*. Acest regulament este adus la cunoștința utilizatorului, în momentul în care optează pentru a dobândi această calitate.

**Activitatea de relații cu publicul** începe de la înscrierea utilizatorilor.

Această activitate are drept scop evidența utilizatorilor care apelează la serviciile bibliotecii. Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii, utilizatorul trebuie să completeze și să semneze *fișa cititorului*, conform datelor din cartea de identitate, legitimația de serviciu, carnetul de elev/student sau talonul de pensie. În baza acestui demers, utilizatorului i se va elibera *permisul de intrare*.

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

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

## 8.2. Modul de lucru

### 8.2.1. Modalitatea de înscriere

Înscrierea utilizatorilor se realizează atât în format tipărit (fișa cititorului - **Formular REG.19 - F1** și permis de intrare - **Formular REG.19 - F9**), cât și electronic, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500.

#### a. Înscrierea utilizatorilor în sistem tradițional

La înscriere, **utilizatorii interni** (studenți înscriși la forme de învățământ de licență, master, doctorat din TUIASI, cadre didactice și alte categorii de personal din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași) primesc **gratuit** un permis de intrare în bibliotecă, eliberat și vizat la sala de lectură a bibliotecii filiale a facultății de care aparțin, pe baza următoarelor documente:

- carnet de student vizat pe anul universitar în curs/adeverință de doctorand eliberată de secretariatul Școlii Doctorale/legitimație de serviciu vizată la zi;
- act de identitate;
- fotografie 2x3 cm.

La înscriere, **utilizatorii externi**, categorie în care sunt incluse persoane din afara universității (studenți ai altor universități din Iași și din țară, specialiști din diverse domenii care apelează la serviciile de informare și documentare ale Bibliotecii), primesc un permis de intrare în bibliotecă, eliberat și vizat, **contra cost**, conform Anexei REG.19 - A1 - Tarife de bibliotecă, la sălile de lectură ale filialelor bibliotecii (exclusiv Sala de lectură din Imobil „A”), pe baza următoarelor documente:

- act de identitate;
- fotografie 2x3 cm;
- chitanță de plată a tarifului de înscriere (**Formular REG.19 - F2**).

#### Note:

- **Doctoranzii înmatriculați cu taxă la TUIASI** pot consulta publicațiile în format tipărit **numai la sălile de lectură**;
- Permisele de intrare în bibliotecă pentru personalul din cadrul TUIASI se eliberează la oricare dintre sălile de lectură ale filialelor bibliotecii, exclusiv Sala de lectură din Imobil „A”;
- La eliberarea permisului, sub atenta îndrumare a bibliotecarilor, utilizatorii completează datele

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 7/14	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

personale și semnează **Fișa cititorului (Formular REG.19 - F1)**, care conține **declarația de luare la cunoștință și respectare a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii**; bibliotecarul vizează Fișa cititorului și completează alte date (număr permis, număr de barcod; adresa flotantă, după caz);

- Utilizatorii completează și semnează la eliberarea permiselor și a vizelor anuale de bibliotecă, un formular tipizat, conceput în baza prevederilor Regulamentului (EU) 679/2016 - Regulament general privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor fizice și denumit „*Acord prelucrare date cu caracter personal*” (**Formular REG19 - F8**), de luare la cunoștință a noilor reglementări europene, precum și a activităților desfășurate în bibliotecă, pentru care folosim datele cu caracter personal;
- Utilizatorii interni beneficiază gratuit de toate serviciile de bază oferite de bibliotecă (consultarea publicațiilor și a bazelor de date în sala de lectură a oricărei filiale a bibliotecii, împrumutul la domiciliu a publicațiilor din filiala bibliotecii la care sunt înscriși și informare și instruire documentară);
- **Utilizatorii 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 intrare în bibliotecă** se poate elibera un nou permis, **contra cost**, conform Anexei REG.19 - A1 - Tarife de bibliotecă, la sălile de lectură ale filialelor bibliotecii unde s-a eliberat primul permis:
  - pentru utilizatorii interni, conform Anexei REG.19 - A1 - Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor menționate la înscrierea utilizatorilor și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat (**Formular REG.19 - F4**);
  - pentru utilizatorii externi, conform Anexei REG.19 - A1 - Tarife de bibliotecă, pe baza documentelor menționate la înscrierea utilizatorilor și a chitanței de achitare a tarifului de duplicat (**Formular REG.19 - F5**).

#### **b. Înscrierea utilizatorilor în sistem automatizat**

Înregistrarea utilizatorilor prin intermediul programului Aleph 500, modulul de circulație, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Se generează barcodurile pentru utilizatori, codificate specific fiecărei filiale (de exemplu BM000001, unde B-beneficiar/utilizator; M - Filiala Bibliotecii din incinta Facultății de Mecanică);
- Se printează aceste barcoduri, la sălile de împrumut domiciliu, pe imprimante destinate acestui scop;
- Se lipește barcodul pe permisul de bibliotecă, completat și eliberat pe baza documentelor specificate la pct. 3.1.a, pentru fiecare categorie de utilizatori;
- Se completează numărul barcodului și pe Fișa cititorului;
- Se completează fișa on-line a utilizatorului în care se introduc diverse informații și se fac setări speciale:
  - datele personale (nume, prenume, adresa permanentă și flotantă, e-mail);
  - date școlare (facultatea/ departamentul, specializarea, an, grupă);
  - statutul utilizatorului (student, cadru didactic etc.);
  - barcodul permisului, care se citește cu cititorul de bar-code;
  - numărul de cărți limită disponibile împrumutului;
  - setări specifice pentru vizualizarea fișei personale a utilizatorului, pe bază de ID și parolă, din Aleph WEB OPAC;
  - setări privind drepturile prestabilite pentru fiecare tip de utilizator, pentru a avea acces la serviciile oferite de filiala de care aparține;

*Observație.* Barcodul permisului identifică unic un cititor. Odată introduse informațiile generale referitoare la utilizator, acestea vor fi afișate ori de câte ori este citit barcodul de pe permis.

#### **c. Vizarea anuală a permiselor de bibliotecă**

Permisele de intrare în bibliotecă (**Formular REG.19 - F9**) se vizează anual după cum urmează:

- ✓ pentru utilizatorii interni - se vizează gratuit:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 8/14	
		Exemplar nr. 1	

- studenți (înscriși la forme de învățământ de licență, master, doctorat) - la sala de împrumut la domiciliu a filialei bibliotecii cu sediul în incinta facultății de care aparțin, pe baza carnetului de student, vizat la zi/adeverinței de la secretariatul facultății la care este înscris;
- cadre didactice - la sala de împrumut la domiciliu a filialei bibliotecii cu sediul în incinta facultății de care aparțin, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
- alte categorii de personal din cadrul universității - la sala de împrumut la domiciliu a filialei bibliotecii care a eliberat permisul, pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi;
- ✓ pentru utilizatorii externi - se vizează, **contra cost**, conform Anexei REG.19 - A1 – Tarife de bibliotecă, la sala de lectură a 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 - F3**).

Permisele de intrare în bibliotecă se vizează anual, la sălile de împrumut domiciliu, atât în format tipărit cât și electronic, utilizând modulul de circulație din cadrul programului de bibliotecă Aleph 500, astfel:

- o în format tipărit - se actualizează datele utilizatorului (date școlare, adresă, e-mail) pe Fișa cititorului și pe Permisul de intrare în bibliotecă și se ștampilează;
- o în format electronic - se actualizează datele utilizatorului (date școlare, adresă, e-mail), în câmpurile specifice destinate acestor operațiuni.

### 8.2.2. Modalități de încasare a tarifelor de bibliotecă

Se încasează tarife pentru:

- ✓ eliberarea permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi;
- ✓ eliberarea duplicatului permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii interni (studenți, masteranzi, doctoranzi cu frecvență);
- ✓ eliberarea duplicatului permisului de intrare în bibliotecă bibliotecă pentru utilizatori externi;
- ✓ eliberarea vizei anuale a permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi;
- ✓ nerestituirea la termen a publicațiilor;
- ✓ pierderea sau distrugerea publicațiilor.

Bibliotecarii de la filialele bibliotecii completează, după caz, documentele specifice fiecărui tip de tarif de bibliotecă:

- Formular REG.19 - F2 - Formular de plată pentru eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi;
- Formular REG.19 - F3 - Formular de plată pentru eliberarea vizei anuale a permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi;
- Formular REG.19 - F4 - Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori interni;
- Formular REG.19 - F5 - Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori 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 a publicațiilor.

**Bibliotecarul cu atribuții de casier** (Sala de lectură a Filialei Bibliotecii din incinta Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor) are următoarele responsabilități privind activitățile financiare:

- efectuează operațiunile financiare on-line utilizând programul specializat de gestiune financiară EMSYS (Enterprise Management System);
- încasează sumele de bani, prin P.O.S., de la utilizatorii interni și externi ai Bibliotecii, prin verificarea existenței sumei necesare plății în cardul utilizatorului, în prezența acestuia;



<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	<b>REG.19 - IL.10</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 5</b>
		<b>Pagina 9/14</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

- pentru sumele încasate se eliberează două chitanțe, în dublu exemplar, în sistem automatizat (prin EMSYS) și P.O.S.; un exemplar din fiecare document fiscal se înmânează persoanei plătitoare, iar celălalt se păstrează și îndosariază, în vederea arhivării situației financiare și întocmirea rapoartelor privind această activitate;
- asigură corect și la zi evidența primară privind activitatea de încasare prin intermediul programului EMSYS și P.O.S. a sumelor de bani corespunzătoare formelor de plată specifice bibliotecii;
- răspunde de completarea corectă a datelor din formele de plată primite de la filialele bibliotecii, în programul EMSYS și a întocmirii/predării documentelor aferente operațiunilor efectuate;
- efectuează postarea și contabilizarea sumelor încasate, conform ghidului de utilizare EMSYS și a instrucțiunilor primite de la Direcția Economică, astfel: **în ziua încasărilor**, la sfârșitul zilei respective, întocmește corect două rapoarte de evidență financiară, respectiv, Borderourile de încasări (prin EMSYS) și Rapoartele P.O.S., care se prindează în dublu exemplar, din care, câte un exemplar se predă **săptămânal** la Direcția Economică, iar unul se păstrează la casieria Bibliotecii;
- întocmește rapoarte financiare trimestriale și anuale, pe care le trimite colegelor de la bibliotecile filiale, pentru verificare/confruntare, precum și conducerii bibliotecii, pentru realizarea statisticilor/rapoartelor de bibliotecă;
- întocmește rapoartele cu situația financiară, trimestrial și anual, în trei exemplare, pe care le semnează, care vor fi verificate și semnate de Directorul Bibliotecii și de Șeful Serviciului Relații cu publicul, după care se înregistrează la Registratura TUIASI;
- are obligația de a permite efectuarea controlului financiar și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității.

#### **8.2.2.1 Etapele de lucru pentru aplicarea tarifelor de bibliotecă pentru eliberare permis de intrare în bibliotecă utilizatori externi/viză permis de intrare în bibliotecă utilizatori externi/duplicat permis de intrare în bibliotecă utilizatori interni/duplicat permis de intrare în bibliotecă utilizatori externi**

**Formularele F2 - F5** conțin următoarele informații: sigla filialei bibliotecii, numărul curent, data completării, datele personale ale utilizatorului (nume, prenume, facultatea/instituția, semnătura), valoarea tarifului, numele și prenumele bibliotecarului și semnătura acestuia, numărul și data eliberării chitanței și semnătura casierului.

Etapele de lucru sunt următoarele:

- Bibliotecarul completează formularul de plată pentru eliberarea Permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatorii externi/Vizei anuale pentru utilizatorii externi/Duplicatului Permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatori interni/Duplicatului Permisului de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi, după caz, face o copie, iar documentele le distribuie astfel:
  - exemplarul original este trimis la bibliotecarul casier, în vederea eliberării chitanței și completării acesteia pe formular și a arhivării documentului;
  - copia exemplarului rămâne la filiala bibliotecii în vederea arhivării.
- Utilizatorul plătitor are obligația de a duce formularul de plată original bibliotecarului cu atribuții de casier și de a plăti suma aferentă prin P.O.S.;
- Bibliotecarul cu atribuții de casier va elibera două chitanțe, în dublu exemplar, prin EMSYS și P.O.S.: un exemplar din fiecare document fiscal îl înmânează persoanei plătitoare, iar celălalt îl păstrează și îndosariază pentru arhivare;
- Utilizatorul plătitor are obligația de a prezenta chitanța (de regulă cea eliberată prin EMSYS) la filiala bibliotecii care a întocmit formularul de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și a datei chitanței pe copia exemplarului rămas la filială, chitanța rămânând la utilizator, ca dovadă a plății;
- Utilizatorului plătitor i se eliberează permisul de intrare în bibliotecă/duplicatul permisului de intrare în bibliotecă sau i se aplică ștampila de Viză anuală (pentru utilizatori externi), după caz;
- Bibliotecarul casier completează formularul de plată cu numărul și data chitanței eliberate, formular care este păstrat și îndosariat pentru arhivare;
- În cazul eliberării duplicatului de permis, pentru utilizatori interni și externi sau a vizei anuale pentru utilizatori externi, bibliotecarul de la filiala respectivă menționează aceste lucruri pe Fișa Cititorului.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 10/14	
		Exemplar nr. 1	
Biblioteca			

### 8.2.2.2. Etapele de lucru pentru aplicarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor

#### A. Pentru utilizatorii înscriși în baza de date Aleph 500, care beneficiază de tranzacții de împrumut on-line:

- 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;
- Se trimit **înștiințări de restituire** a publicațiilor, prin e-mail, imediat după expirarea termenului de împrumut, utilizând modulul de circulație Aleph 500;
- 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; se pot trimite înștiințări periodice, după expirarea termenului de grație, în vederea recuperării publicațiilor împrumutate;
- Nerespectarea acestui termen de grație atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

#### B. Pentru utilizatorii care nu sunt înscriși în baza de date Aleph 500, care nu beneficiază de tranzacții de împrumut on-line:

- Se trimit **înștiințări de restituire a publicațiilor**:
  - ✓ pentru cadrele didactice și personalul din cadrul TUIASI - se completează nominal înștiințările de restituire a publicațiilor, se înregistrează la Registratura TUIASI și de aici urmează să fie direcționate către facultățile/departamentele respective;
- 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 TUIASI, se începe aplicarea procedurii de recuperare a publicațiilor.
- Nerespectarea acestui termen de grație atrage după sine aplicarea tarifului de întârziere, stabilit conform prevederilor Legii 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii.

#### Note:

- ✓ Aceste înștiințări se trimit ori de câte ori situația o impune, dar cel puțin o dată pe an;
- ✓ Bibliotecarii de la filialele bibliotecii 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.

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

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

- ✓ pentru o întârziere de până la 30 de zile se aplică o penalizare de 25% din valoarea de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, calculat conform **Anexei REG.19 - A2**, preluată de la Institutul Național de Statistică, anexă care se modifică anual;
- ✓ 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; (**Anexa REG.19 - A2**).

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

Etapele de lucru sunt următoarele:

- Bibliotecarul de la filială, pe baza fișelor de împrumut ale utilizatorului, completează formularul de

plată pentru achitarea tarifului de întârziere pentru nerestituirea la termen a publicațiilor (**Formular**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 11/14	
		Exemplar nr. 1	

**REG.19 - F6)**, conform Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii, într-un exemplar, face o copie, iar documentele se distribuie astfel:

- exemplarul original este trimis bibliotecarului cu atribuții de casier în vederea eliberării chitanței, completării acesteia pe formular și arhivării documentului;
- copia exemplarului rămâne la filiala bibliotecii în vederea completării chitanței și arhivării;

- Formularul REG.19 - F6 cuprinde următoarele informații: sigla filialei bibliotecii, numărul curent, data, datele personale ale utilizatorului (nume, prenume, facultate, an, grupă), date din fișa de împrumut (autor, titlu, cota topografică, inventar, data împrumutului, data expirării împrumutului), valoarea de plată calculată conform R.O.F Bibliotecă, semnătura utilizatorului, nume, prenume și semnătura bibliotecarului, numărul și data eliberării chitanței și semnătura casierului;
- Utilizatorul plătitor are obligația de a duce formularul de plată original la bibliotecar și de a plăti suma aferentă, prin P.O.S., în termen de maxim 5 zile lucrătoare;
- Bibliotecarul cu atribuții de casier eliberează două chitanțe, în dublu exemplar, prin EMSYS și P.O.S.: un exemplar din fiecare document fiscal îl înmânează persoanei plătitoare, iar celălalt îl păstrează și îndosariază, pentru arhivare;
- Bibliotecarul cu atribuții de casier completează formularul de plată cu numărul și data chitanței eliberate, care este păstrat și îndosariat pentru arhivare;
- Utilizatorul plătitor are obligația de a prezenta chitanța (de regulă cea eliberată prin EMSYS) la filiala bibliotecii care a întocmit formularul de plată, în vederea completării de către bibliotecar a numărului și a datei chitanței pe copia exemplarului rămas la filială, chitanța rămânând la utilizator, ca dovadă a plății;
- Bibliotecarul atașează la exemplarul de la filială fișele de împrumut cu termen depășit de restituire, pentru care s-a aplicat tariful de întârziere, în vederea arhivării;
- Bibliotecarul cu atribuții de casier completează formularul de plată cu numărul și data chitanței eliberate, formularul fiind păstrat și îndosariat pentru arhivare;
- În caz de neachitare la termenul stabilit, se recalculează tarifele, în funcție de perioada de întârziere sau de modificare a Anexei REG. 9 - A2.

### **8.2.2.3. Etapele de lucru pentru aplicarea tarifului de pierdere sau de distrugere a publicațiilor**

Conform Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare, art. 67, alin (2), „distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de catre 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”.

În cazul recuperării valorice a publicației pierdute se parcurg următoarele etape:

- ✓ Utilizatorul completează o declarație de pierdere/proces verbal de pierdere publicației, cu datele personale (nume, prenume, facultate, număr permis de bibliotecă), datele publicației pierdute (autor, titlu, cota topografică, inventar) și semnează;
- ✓ Bibliotecarul completează datele din declarația de pierdere/proces verbal de pierdere: valoarea de inventar, valoarea de inventar actualizată a publicației, cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, coeficientul de penalizare, valoarea totală, anul de intrare în bibliotecă și semnează Declarația de pierdere a publicațiilor/Proces verbal de pierdere și recuperare a publicațiilor; aceste date sunt 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**.
- ✓ Declarațiile de pierdere se completează în două exemplare originale, se face o copie, urmând ca toate cele trei exemplarele să fie trimise spre verificare șefului de serviciu Relații cu publicul, care le semnează;
- ✓ Directorul bibliotecii verifică și contrasemnează declarațiile de pierdere a publicațiilor;
- ✓ Utilizatorul plătitor preia formele de plată, le înregistrează la Registratura TUIASI, le predă

bibliotecarului cu atribuții de casier, achită contravaloarea prin terminal P.O.S. bancar, primește chitanțele (prin EMSYS și P.O.S.) și revine la filiala care a emis documentele, împreună cu

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 12/14	
		Exemplar nr. 1	

chitanțele pe care le prezintă la filiala bibliotecii în maxim 5 zile de la data completării acestora; chitanțele rămân la utilizator ca dovadă a plății;

- ✓ Bibliotecarul cu atribuții de casier trece numărul de chitanță pe declarațiile de pierdere, după care le repartizează după cum urmează:
  - un exemplar original rămâne la bibliotecarul cu atribuții de casier în vederea completării documentelor necesare predării sumelor la casieria universității și arhivării;
  - o copie a exemplarului este trimisă la filiala bibliotecii unde bibliotecarul are obligația de a atașa fișa de imprumut a publicației pierdute la procesul verbal, pentru scoaterea din evidențe a publicației pierdute;
  - un exemplar original este trimis la Serviciul Organizarea fondului de documente pentru operarea în evidențele centrale ale bibliotecii (Registrul de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor, catalog on-line).

Exemplarul în original se înaintează Direcției Economice, o copie păstrându-se la bibliotecă în dosarul trimestrial de completare a colecțiilor și se operează în R.M.F. la Capitolul ieșiri.

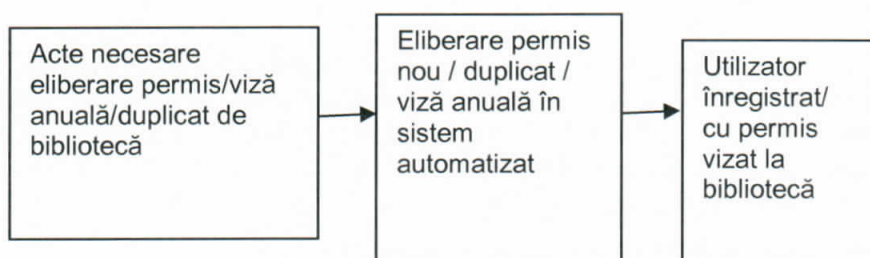
În caz de neachitare la termenul stabilit și dacă între timp Anexa REG.19 - A2. s-a modificat, tarifele se recalculează.

### 8.3. DOCUMENTE UTILIZATE

#### 8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/activității/ sarcinii de lucru	Legislația în vigoare
R.O.F. a Bibliotecii	Legislația în vigoare
Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare	Legislația în vigoare

#### 8.3.2. Circuitul documentelor



### 9. RESPONSABILITĂȚI

#### 9.1. Senatul universității:

- aprobă instrucțiunea de lucru și reviziile instrucțiunii de lucru;
- asigură difuzarea instrucțiunii prin Hotărârea Senatului.

#### 9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează instrucțiunea de lucru.

#### 9.3. Rectorul universității:

- dispune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

#### 9.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC):

- avizează instrucțiunea de lucru.

#### 9.5. Compartimentul Managementul Calității (C.M.C.):

- verifică și difuzează instrucțiunea de lucru prin postarea în Manualul Procedurilor.

#### 9.6. Directorul General Administrativ:

- verifică instrucțiunea de lucru.

#### 9.7. Director Bibliotecă:

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	REG.19 - IL.10	
		Ediția 2	Revizia 5
		Pagina 13/14	
		Exemplar nr. 1	

- verifică instrucțiunea de lucru;
- monitorizează aplicarea instrucțiunii de lucru.

### **9.8. Responsabili de proces**

#### **9.8.1. Șef Serviciu Relații cu publicul:**

- elaborează, difuzează, propune modificarea și retragerea instrucțiunii de lucru;
- difuzează instrucțiunea de lucru în cadrul Serviciului Relații cu publicul;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea instrucțiunii de lucru.

#### **9.8.2. Colectivul de bibliotecari responsabili cu evidența primară și secundară a publicațiilor, la nivelul filialelor bibliotecii:**

- aplică instrucțiunea de lucru.

## **10. ÎNREGISTRĂRI**

- 10.1. Permis de intrare în bibliotecă;
- 10.2. Fișa cititorului.

## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

- Anexa REG.19 - A2 - Mod de actualizare a valorii de inventar;
- Formular REG.19 - F1 - Fișa cititorului;
- Formular REG.19 - F2 - Formular de plată pentru eliberarea permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori externi;
- Formular REG.19 - F3 - Formular de plată pentru eliberarea vizei anuale de bibliotecă pentru utilizatori externi;
- Formular REG.19 - F4 - Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori interni;
- Formular REG.19 - F5 - Formular de plată pentru eliberarea duplicatelor permiselor de intrare în bibliotecă pentru utilizatori 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 a publicațiilor;
- Formular REG.19 - F8 - Acord prelucrare date cu caracter personal;
- Formular REG.19 - F9 - Permis de intrare.

## **12. CUPRINS**

<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>  <b>Biblioteca</b>	<b>Instrucțiune de lucru privind accesul utilizatorilor în bibliotecă</b>	<b>REG.19 - IL.10</b>	
		<b>Ediția 2</b>	<b>Revizia 5</b>
		<b>Pagina 14/14</b>	
		<b>Exemplar nr. 1</b>	

<b>Numărul componentei în cadrul instrucțiunii de lucru</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii de lucru</b>	<b>Pag.</b>
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	2
4	Scopul	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	14