


<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SERVICIUL BIBLIOTEC</b></p>	<p><b>PROCEDUR OPERAȚIONAL</b> privind <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM</b> <b>INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR</b> <b>BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA ȘI VIZAREA</b> <b>PERMISULUI DE BIBLIOTEC</b></p> <p><b>COD: PO-BUPIT-01</b></p>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
		<b>Nr. de ex. 2</b>
		<b>Nr. pagini 10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


**AVIZAT,**  
În edin a Consiliului de Administrație  
din data de 31.01.2018

**APROBAT,**  
În edin a Senatului  
din data de 12.03.2018

**RECTOR,**  
  
Conf. univ. dr. ing. Dumitru CHIRLEAN

**PREȘEDINTELE SENATULUI,**  
  
Prof. univ. dr. Mihaela DIACONU

**PROCEDUR OPERAȚIONAL**  
privind  
**ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT**  
**A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,**  
**ELIBERAREA ȘI VIZAREA PERMISULUI DE BIBLIOTEC**


	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA I VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>  <b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Edi ia 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilit i/opera iuni</b>	<b>Responsabili cu elaborarea/verificarea edi iei</b>	<b>Func ia</b>	<b>Data</b>	<b>Semn tura</b>
1.	Elaborat	Tatiana OPRESCU	ef Serviciu Bibliotec	29.01.2018	
2.	Verificat	Conf.univ.dr. Adrian S M RESCU	Prorector	29.01.2018	
3.	Aviz juridic	Aurelia Elena MATEESCU	Consilier juridic	30.01.2018	

**2. Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul edi iilor procedurii opera ionale**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revizia / Data aplic rii</b>	<b>Nr. cap. i pag. revizuite</b>	<b>Con inutul modific rii</b>	<b>Nume i prenume</b>			
				<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Avizat</b>	<b>Aprobat</b>

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA I VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 3. Cuprins:

Num rul componenteii în cadrul procedurii organiza ionale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii organiza ionale	Pagina
<b>1.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea i aprobarea edi iei sau dup caz, a reviziei în cadrul edi iei procedurii opera ionale	<b>2</b>
<b>2.</b>	Situa ia edi iilor i a reviziilor în cadrul procedurii opera ionale	<b>2</b>
<b>3.</b>	Cuprins	<b>3</b>
<b>4.</b>	Scopul procedurii opera ionale	<b>3</b>
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale	<b>3</b>
<b>6.</b>	Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale	<b>3</b>
<b>7.</b>	Defini iile i abrevierile termenilor utiliza i în procedura opera ional	<b>4</b>
<b>8.</b>	Descrierea procedurii opera ionale	<b>4</b>
<b>9.</b>	Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii	<b>6</b>
<b>10.</b>	Anexe i formulare	<b>6</b>
<b>11.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale	<b>6</b>

### 4. Scopul procedurii opera ionale

Aceast procedur are ca scop definirea modalit ilor de acces al utilizatorilor la colec iile bibliotecii, precum i eviden a beneficiarilor care apeleaz la serviciile bibliotecii.

Înscrierea utilizatorilor în bibliotec se realizeaz în vederea:


- permiterii accesului la colec iile destinate împrumutului la domiciliu;
- permiterii accesului pentru consultarea publica iilor în s lile de lectur ;
- pentru acordarea de anse egale la informa ii tuturor membrilor comunit ii.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii opera ionale

Prezenta instruc iune de lucru descrie etapele înscrierii unui cititor în bazele de date ale bibliotecii i vizarea unui permis de bibliotec , i se aplic în cadrul **Compartimentului rela ii cu publicul**.

### 6. Documente de referin (reglement ri) aplicabile activit ii procedurale

- Legea 334/2002 – Legea Bibliotecilor, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare
- Codul deontologic al bibliotecarului
- Regulamentul cadru de func ionare a bibliotecilor universitare din sistemul na ional nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003
- Regulamentul de Organizare i Func ionare a BUPIT, cod: REG-BUPIT-01, Edi ia 3, Revizia 1
- Regulamentul Intern al BUPIT, cod: REG-BUPIT-03, Edi ia 1, Revizia 1

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA ȘI VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Regulament privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii, , cod: REG-BUPIT-02, Edi ia 1, Revizia 1

## 7. Definiții și abrevieri

UP = Universitatea din Pitești

BUP = Biblioteca Universității din Pitești

ROF = Regulament de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Universității din Pitești

ROI = Regulament Intern al Bibliotecii Universității din Pitești

TINREAD = Soft integrat de bibliotecă

## 8. Descrierea procedurii opera ionale

Semnarea *Cererii de eliberare permis-card* și luarea la cunoștință a prezentului regulament constituie actul juridic, prin care cititorul își asumă răspunderile morale și materiale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă.

În BUP, pentru a beneficia de serviciile instituției, se realizează înscrierea / actualizarea permisului de bibliotecă.

### • DATE DE INTRARE:

- ✓ cererea beneficiarului;
- ✓ carnetul de student vizat pe anul universitar în curs;
- ✓ cartea de identitate;
- ✓ o fotografie făcută pe loc, de către bibliotecar;
- ✓ o sumă conform tarifului în vigoare (doar pentru utilizatorii nespecifici sau în cazul solicitării eliberării unui alt permis de bibliotecă din următoarele motive: pierdere, distrugere etc.).

### • DATE DE IEȘIRE:

- ✓ Fișă electronică a cititorului;
- ✓ Baza de date a utilizatorilor;
- ✓ Permisul-card activat pentru anul universitar în curs.

În Biblioteca Universității din Pitești au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) din cadrul Universității din Pitești: studenți, masteranzi, doctoranzi, precum și studenți în anul pregătitor, cadre didactice, alte categorii de salariați, pensionari ai UP – denumiți generic "utilizatori specifici";
- b) din afara Universității din Pitești: studenți, masteranzi, doctoranzi ai altor universități, cadre didactice asociate Universității din Pitești, precum și cadre didactice care profesază în alte instituții din învățământ, salariați, omeri, elevi, pensionari ai altor instituții etc. – denumiți generic "utilizatori nespecifici".


### Drepturile utilizatorilor

- a) Utilizatorii specifici au drept de acces în toate sălile de lectură ale Bibliotecii Universității din Pitești, precum și drept de împrumut la domiciliu, conform Regulamentului Bibliotecii;
- b) Utilizatorii nespecifici au drept de acces în toate sălile de lectură ale Bibliotecii Universității din Pitești, însă nu au drept de împrumut la domiciliu.

**Accesul în Biblioteca Universității din Pitești se face pe an universitar și se realizează în trei moduri:**

#### a) Eliberare permis-card

Permisul de bibliotecă se eliberează pe loc, în urma prezentării de către solicitant a unei cereri (formular 1 pentru utilizatori specifici, formular 2 pentru utilizatori nespecifici), a carnetului de

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA I VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Revizia 0</b>

student vizat pe anul universitar în care solicit accesul în bibliotec (sau a unei adeverin e de la secretariat care atest c solicitantul este înmatriculat în anul universitar respectiv), a c r ii de identitate, precum i a sumei conform tarifului în vigoare (atunci când este cazul), conform ROF. Pentru cadre didactice sau alte categorii de salaria i ai Universit ii din Pite ti, în locul carnetului de student este necesar prezentarea legitima iei de serviciu, vizat pe anul în curs.

Utilizatorii nespecifici au acces în bibliotec în urma complet rii unei cereri (formular 2), cerere care urmeaz a fi aprobat de c tre ef Serviciu Bibliotec .

**Etape de lucru:**

- Primirea solicit rii din partea beneficiarului, prin cerere direct , îndrumarea în completarea cererii, verificarea carnetului de student sau a adeverin ei;
- Completarea fi ei electronice în sistemului integrat de bibliotec , conform datelor din cererea solicitantului;
- Atribuirea unui num r de permis care, de obicei, este urm torul num r disponibil (conform modelului: T/000001, T/000002 etc.);
- Salvarea datelor din fi ;
- Efectuarea unei fotografii a solicitantului cu camera Web, salvarea acesteia în calculator;
- Importarea fotografiei în locul special destinat acesteia, pe permis;
- Verificarea în prezen a cititorului a corectitudinii datelor;
- Printarea cardului pe imprimanta din dotare (imprimant cu carduri);
- Încasarea sumei de la solicitant (dup caz), pentru care i se elibereaz chitan ;
- Instruirea utilizatorului în folosirea permisului;
- Arhivarea cererilor de eliberare a permisului.

**b) Vizare permis-card**


Vizarea permisului de bibliotec se face pe loc, în urma prezent rii de c tre solicitant a carnetului de student vizat pe anul universitar în curs (sau a unei adeverin e de la secretariat care atest c solicitantul este înmatriculat în anul universitar respectiv), a c r ii de identitate, precum i a sumei conform tarifului în vigoare (dup caz). Pentru cadre didactice sau alte categorii de salaria i ai Universit ii din Pite ti, în locul carnetului de student este necesar prezentarea legitima iei de serviciu, vizat pe anul în curs.

**Etape de lucru:**

- Verificarea carnetului de student (a adeverin ei sau a legitima iei de serviciu), precum i a c r ii de identitate, adresarea unor întreb ri suplimentare pentru a actualiza fi a cititorului în cazul în care apar modific ri (num r de telefon, adres , serie i num r ale c r ii de identitate, nume provenit din c s torie);
- Se verific situa ia utilizatorului în ceea ce prive te restituirile anterioare ale documentelor (s nu aib debite la bibliotec : c r i restante ale c ror date de împrumut au expirat, penalit i de dep ire a termenului de împrumut sau c r i pierdute);
- Actualizarea fi ei electronice în sistemului integrat de bibliotec , conform modific rilor impuse;
- Schimbarea "statutului cititorului", de exemplu: din "student cu permis nevizat" în "student activ", pentru a-i oferi acces în bibliotec în anul universitar în curs;
- Încasarea sumei de la solicitant (dup caz), pentru care i se elibereaz chitan .

**c) Acces în bibliotec pe o perioad scurt**

Biblioteca Universit ii din Pite ti ofer acces în bibliotec cititorilor care nu doresc o anumit frecven , ci sunt interesa i de consultarea ocazional a colec iilor.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA I VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Revizia 0</b>

Accesul în bibliotec astfel conceput nu ține seamă de categoria de utilizator și este de două tipuri:

- 1) acces pentru o zi;
- 2) acces pentru o săptămână (5 zile lucrătoare)

Accesul se oferă pe loc, în urma prezentării de către solicitant a unei cereri (formular 3), a cărui de identitate, precum și a sumei conform tarifului în vigoare.

**Etape de lucru:**

- Completarea de către solicitant a unei cereri (formular 3), care trebuie aprobat de șeful Serviciu Bibliotec ;
- Prezentarea cărții de identitate pentru verificarea datelor personale;
- Încasarea sumei conform tarifelor în vigoare și eliberarea chitanței;
- Eliberarea unui permis tipizat de acces în bibliotec ;
- Pe baza acestui permis, cititorul are acces doar în sălile de lectură ale Bibliotecii Universității din Pitești, în intervalul de timp specificat în cerere și pe permis.

**Depunerea sumelor și a chitanțelor**

După ce a terminat chitanțierul, bibliotecarul întocmește borderourile de depunere a sumelor. În borderou se înscrie numele complet al cititorului, numărul permisului și suma de plată, pentru fiecare chitanță eliberată.


Chitanțele și borderourile sunt verificate la Biroul Contabilitate, iar sumele depuse la casieria universității.

**Evidență** - Bibliotecarul ține evidența lunară a permiselor eliberate, a permiselor vizate și a sumelor depuse.

**Statistici** - Elaborarea statisticilor de eliberare și vizare a permiselor de bibliotec presupune generarea informațiilor din baza de date, cu ajutorul generatorului de rapoarte din sistemul integrat de bibliotecă, conform procedurilor privind statistica de bibliotecă.

La sfârșitul fiecărui an universitar, informaticianul efectuează schimbarea globală a statutului cititorilor, de exemplu: din "student" în "student cu permis nevizat", din "profesor" în "profesor cu permis nevizat" etc.

În cazul lichidărilor finale (la sfârșitul perioadelor de studii, în caz de pensionare a personalului etc.), se procedează la schimbarea statutului utilizatorilor, de exemplu: din "student" în "student cu fișă de lichidare" etc.

	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> privind <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA ȘI VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>	<b>Edi ia 1</b>
	<b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Revizia 0</b>

### 9. Responsabilit i i r spunderi în derularea activit ii

Nr.crt.	Compartimentul (postul) / ac iunea (opera iunea)	I	II	III	IV	V
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ef Serviciu Bibliotec	E.				
2.	Prorector		V.			
3.	Rector			A.		
4.	Bibliotecarul responsabil de eliberarea / vizarea permiselor				Ap.	
5.	Serviciul Bibliotec					Ah.

E – elaborare; V – verificare; A – aprobare; Ap. – Aplicare; Ah. - Arhivare

### 10. Anexe

**Formular 1** - cerere de eliberare permis pentru utilizatori specifici

**Formular 2** - cerere de eliberare permis pentru utilizatori nespecifici

**Formular 3** - cerere de acces în bibliotec (pentru o zi / o s pt mân )

### 11. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaz edi ia sau dup caz, revizia din cadrul edi iei procedurii opera ionale

Nr. crt.	Structur	Nume i prenume	Data primirii	Semn tur	Data retragerii	Semn tur
1.	Serviciul Bibliotec – Comp. rela ii cu publicul	Bibliotecar-Tudor Carmen (aplicare i informare)				
2.	Serviciul Bibliotec	ef Serviciu – Tatiana Oprescu (eviden i arhivare)				



PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT  
A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,  
ELIBERAREA I VIZAREA PERMISULUI DE  
BIBLIOTEC

COD: PO-BUPIT-01

Edi ia 1

Revizia 0

F1- PO-BUPIT-01

Formular 1 - Cerere eliberare permis-card (cititori specifici)

CERERE ELIBERARE PERMIS-CARD

Nr. Permis T/.....  
User name: .....


1. Nume, ini iala tat lui, prenume .....
2. Data na terii .....
3. Nivel preg tire (încercui i ultima form de înv mânt absolvit):
  - studii liceale
  - studii postliceale
  - studii profesionale
  - colegiu universitar
  - studii universitare
  - studii postuniversitare
4. Na ionalitate .....
5. Statut cititor:
  - student (al Universit ii din Pite ti)
  - masterand (al UPIT)
  - doctorand (al UPIT)
  - alte categorii de salaria i (ai UPIT)
  - utilizator nespecific (extern)
  - student în an preg titor
  - cadru didactic (al UPIT)
6. Facultatea .....
7. Sec ia (specializarea) .....
8. Anul de studii I II III IV
9. Nr. telefon .....
10. Adres e-mail .....
11. Carte de identitate: Seria ..... Nr. .... CNP .....
12. Adresa permanent : Str. ...., Nr. ....,  
Bloc ....., Sc. ...., Et. ...., Ap. ...., Localitate .....,  
Cod po tal ....., Jude .....
13. Adresa în Pite ti: Str. ...., Nr. ....,  
....., Bloc ....., Sc. ...., Et. ...., Ap. ....  
sau C min ....., Etaj ....., Camera .....

Data:

Semn tura:

*M angajez s respect Regulamentul Bibliotecii*



	<b>PROCEDUR OPERA IONAL</b> <b>privind</b> <b>ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT</b> <b>A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,</b> <b>ELIBERAREA ȘI VIZAREA PERMISULUI DE</b> <b>BIBLIOTEC</b>  <b>COD: PO-BUPIT-01</b>	<b>Edi ia 1</b>
		<b>Revizia 0</b>

**F2- PO-BUPIT-01**

**Formular 2 - Cerere eliberare permis-card (cititori nespecifici)**

**CERERE ELIBERARE PERMIS-CARD**  
**CITITORI NESPECIFICI**

Doamne ef Serviciu,

Subsemnatul/a.....,  
domiciliat/ .....  
posesor/oare al/a C.I., cu seria....., nr....., CNP .....  
v rog a-mi aproba eliberarea unui permis card necesar studiului la Sala de Lectur .

Angajat/ la .....

Legitimatie nr. ....

Nr. telefon .....

Anexez la prezenta cerere: - copie dup cartea de identitate;  
- adeverin de salariat.

*M angajez s respect Regulamentul Bibliotecii*

Data

Semn tura

Doamnei ef Serviciu al Bibliotecii Universit ii din Pite ti



PROCEDUR OPERA IONAL  
privind  
ÎNSCRIEREA UNIC ÎN SISTEM INFORMATIZAT  
A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII,  
ELIBERAREA ȘI VIZAREA PERMISULUI DE  
BIBLIOTEC

COD: PO-BUPIT-01

Edi ia 1

Revizia 0

F3- PO-BUPIT-01

Formular 3 - Cerere de acces în bibliotec

**CERERE DE ACCES ÎN BIBLIOTEC**

(pentru o zi / o s pt mân )

Doamn ef Serviciu,

Subsemnatul/a .....,  
domiciliat/ .....,  
posesor/oare al/a C.I., cu seria ....., nr. ...., CNP .....,  
v rog a-mi aproba accesul în S lile de Lectur ale Bibliotecii Universit ii din Pite ti.  
pentru o zi (în data de .....)  
pentru o s pt mân (perioada ..... - .....)

Angajat/ la .....

Legitima ie nr. ....

Telefon .....

Anexez la prezenta cerere: - copie dup cartea de identitate;  
- adeverin de salariat.

Data

Semn tura

*M angajez ș respect Regulamentul Bibliotecii*

Doamnei ef Serviciu al Bibliotecii Universit ii din Pite ti