



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

Aprobat 18.07.2024
SENATUL
Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Vizat 11.06.2024
Consiliul de Administrație
al Universității Tehnice din Cluj-Napoca

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICULUI TIPAR-DISTRIBUȚIE AL
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA**

CUPRINS

Secțiunea I. Dispoziții generale

PARTEA I REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI TIPAR

Secțiunea II. Misiune, obiect de activitate, valori

Secțiunea III. Dotarea tehnică

Secțiunea IV. Structură organizatorică

Secțiunea V. Activități și servicii

Secțiunea VI. Disciplina muncii și circuitul documentelor

Secțiunea VII. Dispoziții finale

PARTEA II REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI DISTRIBUȚIE

Secțiunea I. Dispoziții generale

Secțiunea II. Structura organizatorică

Secțiunea III. Misiune, obiect de activitate

Secțiunea IV. Dispoziții finale

Secțiunea I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Tipar-Distribuție din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 2. Serviciul Tipar-Distribuție este subordonat Direcției Bibliotecă din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca și își desfășoară activitatea în directă colaborare cu toate structurile Universității.

Art. 2.a. Serviciul Tipar-Distribuție este alcătuit din două compartimente: Tipar și Distribuție (Librărie), compartimente aflate în strânsă interdependență.

PARTEA I REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI TIPAR

Secțiunea II. Misiune, obiect de activitate, valori

Art. 3. Compartimentul Tipar are misiunea de a susține:

- a) Procesul de învățământ și cercetare științifică, prin lucrările tipărite;
- b) Activitatea administrativă, tehnică și economică
- c) Activitatea facultăților

Art. 4. Obiectul de activitate al Compartimentului Tipar este tipărirea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumătoare, buletine științifice etc.) în interesul procesului de învățământ, precum și multiplicarea formularisticii interne în vederea susținerii activității tuturor compartimentelor funcționale ale UTCN.

Art. 5. Prin activitatea desfășurată dorim să oferim colaboratorilor noștri toată gama de servicii tipografice, de la consultanță în realizarea materialelor tipărite, până la tipărire și consultanță în definirea circuitului produselor tipărite.

Art. 6. Valorile pe care le-am definit drept coordonate principale ale modului de punere în practică a obiectului de activitate sunt:

- a) *Promptitudinea* executării comenzilor asigură tipografiei un flux continuu al activității permițând totodată să ofere colaboratorilor termene de livrare cât mai scurte;
- b) *Flexibilitatea* în execuția comenzilor a fost impusă de necesitatea realizării unei game diverse de produse solicitate;
- c) *Calitatea* este valoarea fundamentală pentru întreaga activitate a tipografiei urmărindu-se ca produsele să se situeze la cele mai înalte standarde de calitate;

Secțiunea III. Dotarea tehnică

Art. 7. Dotarea tehnică a Compartimentului Tipar este asigurată de conducerea Universității din fonduri bugetare cât și din venituri proprii.

Secțiunea IV. Structura organizatorică și conducerea Compartimentului Tipar

Art. 8. Desfășurarea activității Compartimentului Tipar este asigurată de personal calificat, aflat în structura Direcției Bibliotecă, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Senat.

Art. 9. Conducerea internă a Compartimentului Tipar este asigurată de un șef serviciu (S).

Secțiunea V. Activități și servicii

Art. 10. În cadrul Compartimentului Tipar se execută următoarele tipuri de activități/servicii:

- a) Tipărirea de carte;
- b) Multiplicare formularistică internă;
- c) Lucrări de legătorie (legare, broșare, capsare, confecționare, recondiționare, arhivare).

Art. 11. Compartimentul Tipar execută următoarele tipuri de lucrări:

- a) Tipar cursuri, îndrumătoare și lucrări științifice, regulamente, rapoarte, buletine informative, materiale pentru promovare și participarea la diverse manifestări, imprimate necesare procesului de învățământ, imprimate necesare concursului de admitere, imprimate administrative etc.
- b) Copertarea tuturor cursurilor, îndrumătoarelor și lucrărilor științifice inclusiv regulamente, rapoarte, buletine informative etc.
- c) Broșare și capsare diverse lucrări;
- d) Legare în pânză diverse lucrări (registre, centralizator note etc.);
- e) Confecționare diverse lucrări (legitimații, mape protocol, mape evidență salariați etc.);
- f) Legarea dosarelor pentru arhivare;
- g) Legarea Monitoarelor Oficiale pentru arhivare;
- h) Recondiționare carte din fondul bibliotecii;
- i) Tipar digital alb-negru și color contra cost;
- j) Legare lucrări contra cost (teze de doctorat, lucrări de diplomă, disertație).

Art. 12. Tipul și cuantumul serviciilor prestate contra cost de Compartimentul Tipar sunt aprobate de Senatul Universității.

Art. 13. Pentru lucrările contra cost prețurile vor fi actualizate anual în funcție de prețul de achiziție al materiilor prime.

Art. 14. Beneficiarii lucrărilor executate de Compartimentul Tipar al UTCN sunt:

- a) Rectoratul
- b) Editura U.T.PRESS
- c) Cadrele didactice, doctoranzi, masteranzi, studenți
- d) Facultățile
- e) Birourile, departamentele și serviciile din cadrul UTCN

Art.15. Executarea acestor lucrări/servicii se efectuează în baza unei “note de comandă” (Anexa 1) aprobată prin semnătură de conducerea Universității.

Art.16. Nota de comandă se va întocmi în două exemplare.

Art.17. Predarea cărților către Editura U.T.PRESS se face pe baza unui bon de predare (Anexa 3), întocmit de gestionarul compartimentului.

Art.18. Buletinele științifice se predau fie la Editura U.T.PRESS, fie la magazia Universității în funcție de solicitant. Predarea se face pe baza unui bon de predare, întocmit de gestionar.

Art. 19. Predarea lucrărilor executate către Rectorat se face pe bază de semnătură pe nota de comandă.

Art. 20. Predarea lucrărilor către facultăți, departamente, compartimente funcționale se face pe bază de semnătură pe nota de comandă .

Art. 21. Predarea lucrărilor contra cost către beneficiari se face pe baza bonului fiscal care atestă achitarea lucrării.

Secțiunea VI. Disciplina muncii și circuitul documentelor în Compartimentul Tipar

Art. 22. Programul de lucru al Compartimentului Tipar:

- a) programul de lucru este de luni până vineri, între orele 7:30 – 15:30;
- b) angajații trebuie să respecte programul de lucru, executând întocmai și la timp sarcinile de serviciu;
- c) angajații nu au voie să părăsească locul de muncă mai mult de 15 minute fără înștiințarea șefului direct.

Art. 23. Compartimentul Tipar va fi solicitat doar pentru lucrările specificate în *secțiunea V* din Regulament (Activități și servicii), respectând programul de lucru și procedurile precizate.

Art. 24. Documentele folosite în cadrul Compartimentului Tipar sunt:

- a) Comandă de tipar (Anexa 1)
- b) Deviz de lucrare (Anexa 2)
- c) Bon de consum/predare (Anexa 3)
- d) Bon de predare/primire mijloace fixe (Anexa 4)
- e) Registru evidență comenzi (Anexa 5)
- f) Fișe de magazie (Anexa 6)
- g) Condică de prezență (Anexa 7)
- h) Referat de necesitate întocmit și transmis pe registratura electronică (Anexa 8)
- i) Fișă tehnică de produs solicitat (Anexa 9)
- j) Registru intrare- ieșire (Anexa 10)

Art. 25. Circuitul documentelor privind derularea activității Compartimentului Tipar este descris în Procedura de tipar/multiplicare, document aprobat de Senatul UTCN.

Art. 26. Comenzile se vor prelua de către șeful serviciului, care hotărăște executarea acestora în ordinea preluării, având prioritate lucrările executate pentru Rectorat.

Art. 27. Circuitul notelor de comandă este următorul:

- a) primirea notelor de comandă (vizate de șeful de catedră și apoi aprobate de conducerea Universității) împreună cu manuscrisul aferent;
- b) efectuarea calculului economic, stabilirea prețului pe exemplar, întocmirea devizului;
- c) predarea lucrărilor executate către beneficiari (Editură, magazie, etc);
- d) evidențierea pe comandă a consumului de materiale aferent;
- e) operarea în fișele de magazie a materialelor consumate;
- f) centralizarea și predarea notelor de comandă în contabilitate pentru verificarea corectitudinii înregistrărilor;
- g) pentru lucrările contra cost se atașează la nota de comandă o copie a bonului fiscal care atestă plata lucrării.

Secțiunea VII. Dispoziții finale

Art. 28. Personalul din Compartimentul Tipar trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele de Situații de Urgență, participând periodic la instruire.

Art. 29. Executarea lucrărilor urgente sau în afara programului de lucru, se va face numai cu avizul conducerii Universității.

Art. 30. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Compartimentului Tipar intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

PARTEA II REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMPARTIMENTULUI DISTRIBUȚIE

Secțiunea VIII. Dispoziții generale

Art. 31. Bibliotecă Universității Tehnice din Cluj-Napoca a luat ființă pe baza Hotărârii Biroului de Senat nr. 33/ 24.06.2008. Bibliotecă se află în subordinea Serviciului Tipar-Distribuție al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 32. Sediul Bibliotecii Universității Tehnice se află în municipiul Cluj-Napoca, str. George Baritiu nr.4-8 tel: 0264-202364. Biblioteca poate avea puncte de lucru și în alte locații din Universitatea Tehnică și punct volant de vânzare, în funcție de necesități și în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea II. Structura organizatorică

Art. 33. În conformitate cu obiectul de activitate și cerințele impuse de acesta, personalul Bibliotecii Universității Tehnice este subordonat șefului Serviciului Tipar-Distribuție.

Secțiunea IX. Misiune, obiect de activitate

Art. 34. Biblioteca are misiunea de a susține procesul de învățământ și cercetare științifică, prin vânzarea lucrărilor (cursuri universitare, manuale, îndrumare și caiete de lucrări practice, ghiduri de practică medicală, broșuri, publicații periodice, tratate, monografii, materiale ale manifestărilor științifice etc.), a altor materiale informative și de promovare.

Art. 35. Obiectul de activitate al bibliotecii este comercializarea de lucrări didactice și științifice (cursuri, îndrumătoare, buletine științifice etc.) în interesul procesului de învățământ, vânzarea unor articole de papetărie/birotică și a produselor promoționale ale Universității.

Art. 36. Achiziția mărfii ce face obiectul de activitate al bibliotecii se face atât de la Editura Universității Tehnice cât și de la alți furnizori (terți) - produse de papetărie și promoționale, care pot fi persoane juridice

Art. 37. Asistența juridică este asigurată de către Compartimentul Juridic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Art. 38. Biblioteca Universității Tehnice se constituie într-o activitate economică, plătitoare de TVA.

Art. 39. La modul de calcul al prețului de vânzare consemnat în Hotărârea de Senat nr. 238 din 19.11.2013, se aduc următoarele completări: se mențin prețurile de vânzare de până la 1 leu prin rotunjire la multiplu de 10 bani, iar prețurile de vânzare mai mari de 1 leu obținute din calcule cu două zecimale vor fi rotunjite în sus sau în jos la număr cu o zecimală (de la 1 - 4 bani – se rotunjește în jos ; între 5 - 9 bani se rotunjește în sus).

Procentele de adaos practicate de către bibliotecă variază și sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație. Actele financiar-contabile sunt întocmite de către Serviciul de Contabilitate al Universității, conform reglementărilor în vigoare.

Secțiunea X. Dispoziții finale

Art. 40 Personalul din librărie trebuie să cunoască și să respecte Normele de Securitate și Sănătate în Muncă precum și Normele de Situații de Urgență, participând periodic la instruire.

Art. 41. Prezentul Regulament reprezintă cadrul general al activității Librăriei Universității Tehnice, la care Senatul va aduce completările și modificările ce se impun în funcție de situațiile ce pot apărea pe parcursul desfășurării activității.

Art. 42. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în sesiunea Senatului din data de 18.07.2024.

Rector,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

Aviz legalitate
Compartiment Juridic

Director Direcția Bibliotecă
Dan Colțea