



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

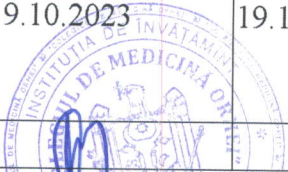
Ediția: 1

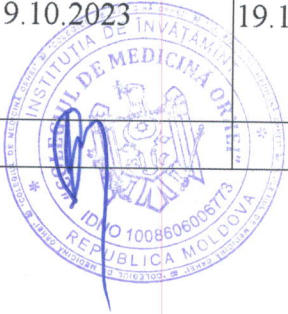
Pagina: 1 / 13

COD: PO – 18

PROCEDURĂ

PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Lașcu Rodica	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	19.10.2023	19.10.2023	06.11.2023	14.12.2023
SEMNĂTURA				PV nr . 2





CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1


Revizuire:0

Ediția:1

Pagina: 2 / 13

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau , după caz , a reviziei în ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau , după caz , revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	9


 CEIAC	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția:1 Pagina: 3 / 13
	COD: PO - 18	

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA ,VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**



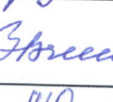
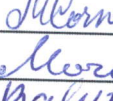
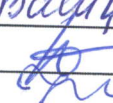
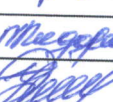
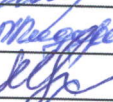
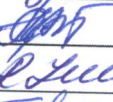
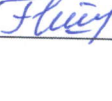

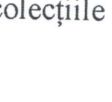



Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Baluțel Silvia	Bibliotecară- principală	Biblioteca	08.12.2023	<i>Baluțel</i>
		Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Secția studii	08.12.2023	<i>Jidraș</i>
2.	Verificat	Lașcu Rodica	Membri CEIAC	CEIAC	12.12.2023	<i>R. Lașcu</i>
		Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	CDEC	12.12.2023	<i>M. Cornea</i>
3.	Avizat	Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Consiliul de Administrație	28.11.2023	<i>Jidraș</i>
4.	Aprobat	Caminschi Oleg	Director	Consiliul Profesoral	14.12.2023	<i>M</i>

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr.Ctr.	Ediția sau , după caz , revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			14.12.2023
	Revizia I			
	Revizia 2			

 CEIAC	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr. 1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 4 / 13
	COD: PO - 18	

III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ , REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII


Nr.Cr t	Scopul	Subdiviziune a	Funcția	Data primiri i	Nume, prenum e Semnătura
1.1	Aplicare		Director	14.12.23	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	14.12.23	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	14.12.2023	
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	14.12.2023	
			Șefa secției pentru asigurarea calității	14.12.23	
			Șefă secție în domeniul educației	14.12.23	
			Bibliotecară - principală	14.12.23	
			Contabila - șefă	14.12.23	
			Șefe secții învățământ	14.12.23	
			Șefe catedre	14.12.23	
				14.12.23	
				14.12.23	
14.12.23					
1.3	Arhivare		Arhivar	14.12.23	

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Prezenta procedură are ca scop definirea modalităților de acces al utilizatorilor la colecțiile bibliotecii, precum și evidența beneficiarilor care apelează la serviciile bibliotecii.

Înscrierea utilizatorilor în bibliotecă se realizează în vederea:

- permiterii accesului la colecțiile destinate împrumutului la domiciliu;
- permiterii accesului pentru consultarea resurselor informaționale în sala de lectură;
- permiterii accesului la toate serviciile prestate de bibliotecă;
- pentru acordarea de șanse egale la informații tuturor membrilor comunității.

 CEIAC	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția: 1 Pagina: 5 / 13
	COD: PO - 18	

V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII


5.1 Procedura descrie etapele înscrierii utilizatorilor în Bibliotecă, precum eliberarea și vizarea unui *Permis de utilizator*.

VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTARILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 6.1 Legea cu privire la biblioteci Nr. 160 din 20.07.2017 modificată prin legea Nr.6 din 06.02.2020, Publicat: 18-08-2017 în Monitorul Oficial Nr. 301-315 art. 529 LP6 din 06.02.20, M063-68/28.02.20 art. 48: în vigoare 28.03.20 [https://lege.md/act/cu privire la biblioteci](https://lege.md/act/cu%20privire%20la%20biblioteci)
- 6.2 Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Art. 128); Publicat: 24-10-2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art. 634 LP257 din 17.08.23, MO335-337/01.09.23 art. 592: în vigoare 01.01.24 [https://lege.md/act/codul educației](https://lege.md/act/codul%20educației)
- 6.3 Legea privind accesul la informație Nr. 982 din 11.05.2000; Publicat: 28-07-2000 în Monitorul Oficial Nr. 88-90 art. 664; LP143 din 19.07.18, MO309-320/17.08.18 art. 482
- 6.4 Hotărârea Guvernului Nr.24 din 22.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice; Publicat: 07-02-2020 în Monitorul Oficial Nr. 36-43 art. https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
- 6.5 Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice Nr. 186 din 26.02.2019; [https://www.mc.gov.md/sites/default/files/rof aprobat.pdf](https://www.mc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf)
- 6.6 Codul deontologic al bibliotecarului din Republica Moldova; Publicat: 18-08-2017 în Monitorul Oficial Nr. 301-315 art. 529 LP156 din 09.06.22, MO194-200/01.07.22 art. 358; în vigoare 01.07.22
- 6.7 Regulamentul de organizare și funcționare al CMO <https://cemf.md/transparența/#doc-276-216>
- 6.8 Statutul Colegiului de Medicină din Orhei ord. Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 623 din 18.08. 2018; <https://cemf.md/transparența/#doc-276-20>
- 5
- 6.9. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Colegiului de Medicină din Orhei.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul/ Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Bibliotecă	Instituție sau subdiviziune structurală a unei instituții, al cărei scop principal este oferirea accesului la resurse informaționale, la servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, cercetare, educaționale, culturale și de recreere ale utilizatorilor acesteia.
2.	Colecție de Bibliotecă	Totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor.
3.	Resurse informaționale/ RI	Totalitatea colecțiilor de bibliotecă, a bazelor de date și a resurselor din internet accesibile utilizatorilor bibliotecii.
4.	Document de bibliotecă	Obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces de documentare, cu informații înregistrate pe suport de hârtie sau în format

 CEIAC	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii:0 Ediția: 1 Pagina: 6 / 13
	COD: PO - 18	

		digital, luat la evidență și localizat în colecții de bibliotecă sau accesibil de la distanță: cărți, resurse seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, brevete și altele;
5.	Utilizator de bibliotecă	Persoană fizică sau juridică care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii (elev, personal didactic, personal auxiliar didactic, personal nedidactic, personal din afara instituției de învățământ)
6.	Utilizator activ	Persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscriși în cursul anului de referință, cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. Fiecare persoană se numără o singură dată.
7.	Utilizator înscris/membru înregistrat	Persoană înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și/sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează un singur permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată.
8.	Utilizator vizat reînregistrat	Persoană înscrisă la bibliotecă care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință.
9.	Vizită directă la bibliotecă	Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.
10.	Fișa-contract de înscriere a utilizatorului	Formular tipizat conține datele persoanelor înscrise în baza de date a Bibliotecii și are valoarea unui contract încheiat între utilizator și Bibliotecă.
11.	Fișa de lichidare	Fișă completată și semnată de bibliotecar care arată dacă utilizatorul care părăsește unitatea de învățământ și solicită eliberarea actelor de studii, are sau nu restanțe la bibliotecă.
12.	Servicii de bibliotecă	Activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă pentru a satisface necesitatea membrilor comunității de a se informa, de a comunica, de a se instrui, dezvolta și de a se recrea.
13.	Facilități	Spații, echipamente, dotări care înlesnesc oferirea serviciilor de bibliotecă utilizatorilor.

VIII DESCRIEREA PROCEDURII


8.1. Generalități

8.1.1. Procedura de înscriere a persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii IP CMO se face prin completarea de către aceasta a Fișei-contract de înscriere a utilizatorului. (anexa nr.1), urmată de eliberarea și vizarea Permisului de utilizator (anexa nr.2).

8.1.2. La primirea permisului de intrare, persoana ia cunoștință cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii IP CMO, prin care își asumă răspunderile morale și materiale, privind folosirea, păstrarea și restituirea în termenii stabiliți a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă

8.1.3. Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii IP CMO se va realiza anual Înscrierea/actualizarea Permisului de utilizator.

8.2. Reguli de înscriere a utilizatorilor

 CEIAC	PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizui:0 Ediția:1 Pagina: 7 / 13
	COD: PO - 18	

- 8.2.1. În biblioteca IP CMO au acces următoarele categorii de utilizatori:
- a) utilizatorii specifici (elevi, cadre didactice, personal auxiliar, alte categorii de utilizatori) al IP CMO, cu drept de acces la colecții și servicii de bibliotecă în sala de lectură, precum și drept de împrumut la domiciliu, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.
 - b) utilizatorii nespecifici (cercetători, studenți, specialiști din domeniul medicinei, alte categorii socio-profesionale din afara instituției de învățământ) cu drept de acces în sala de lectură ale Bibliotecii IP CMO însă fără drept de împrumut la domiciliu. Utilizatorii externi au acces în bibliotecă în urma completării unei Cereri de eliberare a permisului de utilizator (anexa nr. 3).
- 8.2.2. Înscrierea la bibliotecă, precum și reînregistrarea anuală se face în baza carnetului de elev vizat pe anul de învățământ în curs, iar pentru alte categorii de utilizatori în baza buletinului de identitate.
- 8.2.3. În baza Fișei-contract de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează Permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pe toată durata anilor de studii.
- 8.2.4. Permisul de utilizator al bibliotecii se actualizează, la cererea beneficiarului, până la sfârșitul perioadei de 5 ani, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare.
- 8.2.5. Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon). Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.
- 8.2.6. Eliberarea unui duplicat al Permisului de utilizator (în caz de pierdere) se face la sala de împrumut, în baza carnetului de elev sau a buletinului de identitate.
- 8.2.7. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea Permisului de utilizator se face gratuit. Permisul de utilizator este netransmisibil.
- 8.3 Asigurarea accesului la resurse și servicii.
- 8.3.1. Utilizatorii din cadrul IP CMO beneficiază în mod gratuit de resursele informaționale și serviciile bibliotecii în baza Permisului de intrare.
 - 8.3.2. Asigurarea elevilor IP CMO cu publicații de specialitate și manuale școlare are loc în perioada septembrie octombrie a anului de învățământ în curs, în baza unui grafic stabilit de Bibliotecă.
 - 8.3.3. Împrumutul publicațiilor de specialitate și a manualelor școlare pentru elevi se efectuează în conformitate cu programele de învățământ, pentru un semestru sau un an de studii.
 - 8.3.4. Cadrele didactice beneficiază de împrumut de documente la domiciliu și în sala de lectură la solicitare.
 - 8.3.5. Accesul în sala de lectură este disponibil pentru elevii, cadrele didactice, alte categorii de utilizatori ai instituției, care beneficiază de toate resursele info-documentare ale bibliotecii.
 - 8.3.6. În sala de lectură sunt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățământ, documente științifice, reviste de specialitate, ziare etc.
 - 8.3.7. Perioada de 15 mai - 25 iunie este perioada de recuperare a documentelor împrumutate de către elevi, cadre didactice și alte categorii de utilizatori.
 - 8.3.8. Șefii de secții și diriginții de grupe sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a documentelor împrumutate.



CEIAC

PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1

Revizui:0

Ediția:1

Pagina: 8 / 13

8.3.9. La finalizarea fiecărui an de învățământ utilizatorul prezintă Fișa de lichidare (anexa nr. 4) spre semnare, drept dovadă că au fost restituite toate documentele împrumutate.

8.4 Drepturile utilizatorilor

8.4.1. Dreptul la informație prin oferirea accesului gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului, la dreptul de autor și drepturile conexe

8.4.2. Dreptul la confidențialitate asupra informației solicitate, serviciilor utilizate și a datelor cu caracter personal aflate în posesia bibliotecii;

8.4.3. Să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

8.4.4. Să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă

8.4.5. Să fie informat despre orarul de funcționare al bibliotecii, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii IP CMO

8.4.6. Să fie informat despre diversificarea resurselor informaționale și a serviciilor bibliotecii;

8.4.7. Dreptul de a prezenta propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecției și serviciilor bibliotecii;

8.4.8. Dreptul de asociere în grupuri pe interese și de contribuție la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

8.4.9. Să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor.

8.4.10. Dreptul de a prezenta propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecției și serviciilor bibliotecii;

8.4.11. Dreptul de asociere în grupuri pe interese și de contribuție la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

8.4.12. Să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Bibliotecara șefă

- Colaborează cu șefii de secții, șefii de catedre, diriginți de grupe, cadre didactice ai IP CMO.
- Elaborează documente de politici în domeniul profesional.
- Stabilește reguli de utilizare a resurselor și serviciilor oferite de bibliotecă în baza documentelor normative și metodologice.
- Implementează schema de închiriere a manualelor școlare (pentru clasele liceale) din cadrul instituției.
- Dezvoltă relații de parteneriat cu alte instituții info-documentare.
- Promovează serviciile și activitatea bibliotecii în ansamblu.

Bibliotecara

- Înregistrează/ reînregistrează utilizatorii în format tradițional și electronic.
- Eliberează permisul de utilizator.



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1

Revizuri:0

Ediția:1

Pagina: 9 / 13

- Efectuează evidența statistică zilnică.
- Realizează serviciul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.

Utilizatorii bibliotecii

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii IP CMO ,inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă.
- Prezintă bibliotecarei de serviciu *Permisul de utilizator* vizat pe anul în curs.
- Pune la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea Fișei - contract de înscriere pentru a beneficia de servicii.
- Comunică bibliotecarei despre schimbările datelor de identitate (după caz), în termen de 30 de zile lucrătoare.
- Păstrează liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul bibliotecii.

X. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1 Fișa-contract de înscriere a utilizatorului.

Anexa nr. 2 Permis de utilizator.

Anexa nr. 3 Cerere de eliberare a permisului de utilizator (pentru utilizatori din afara instituției)

Anexa nr. 4 Fișa de lichidare.



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECHII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 10 / 13

Anexa nr. 1 Fișa-contract de înscriere a utilizatorului

Vize anuale				

Cibitor _____

în cazul minorilor, ocupația _____
unitatea _____
vîrsta _____ SEMNĂTURA _____

Subsemnatul, mă oblig să restituți publicațiile împrumutate de
mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit.
În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca
pentru prejudiciile aduse _____

B.I. Seria _____ nr. _____
eliberat de _____
la data de _____

Semnătura titularului de contract _____

Schimbări intervenite în datele de mai sus _____

FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____

Încheiat în ziua _____ luna _____ anul _____

între Biblioteca _____
și subsemnatul _____

fiul (fiica) lui _____ și _____
născut (ă) la data _____ în _____
domiciliat (ă) în _____
_____ telefon _____

Încadrat la _____
ocupația _____ telefon _____

Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat oricare din
publicațiile existente în fondul de împrumut

BIBLIOTECAR _____

Mențiuni (Intezieri, publicații plătite etc.) _____



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1

Revizuirii:0

Ediția:1

Pagina: 11 / 13

Anexa nr. 2 Permis de utilizator

**INSTITUȚIE PUBLICĂ COLEGIU DE MEDICINĂ DIN ORHEI
BIBLIOTECA**

PERMIS DE INTRARE

Nr. _____

ANUL				
VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA

NUMELE* _____

PRENUMELE* _____

OCUPAȚIA * _____

SEMNĂTURA* _____

NU, ESTE TRANSMISIBIL



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1

Revizuire:0

Ediția:1

Pagina: 12 / 13

Anexa nr. 3 Cerere de eliberare a permisului de utilizator

CERERE ELIBERARE

Permis de utilizator

(pentru utilizatori din afara instituției)

Subsemnatul/.....

domiciliat/.....

posesor/oare al/ a B.1., cu seria.....nr,..... IDNP

Rog aproba eliberarea unui permis de utilizator, necesar studiului la Sala de Lectură

Angajat/ă la.....

Legitimație.....

Nr. Telefon.....

Mă angajez să respect Regulamentul Bibliotecii

Data

Semnătura



CEIAC

**PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICA A
UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO - 18

Exemplar: nr.1

Revizuire:0

Ediția:1

Pagina: 13 / 13

Anexa nr. 4 Fișa de lichidare

FIȘA DE LICHIDARE

Numele și prenumele _____

Grupa _____

Adm, căminului _____

Lingereasa _____

Biblioteca _____

Dirigintele _____

Șef de secție _____