

PROCEDURĂ PENTRU ALOCAREA SĂLILOR INDIVIDUALE DE STUDIU DIN BIBLIOTECA U.P.T.

Art. 1. Sălile individuale de studiu sunt destinate unor activități specifice, desfășurate de:

- cadre didactice titulare din U.P.T.,
- profesori invitați în U.P.T.,
- doctoranzi cu frecvență din U.P.T.

Art. 2. Resursele disponibile în sălile individuale de studiu sunt:

- birou, 2 scaune, dulap,
- calculator ZeroClient, tastatură, mouse, telefon, lampă de birou,
- acces la bazele de date abonate de Biblioteca U.P.T.,
- acces wi-fi, prin rețeaua UPT-Eduroam, accesibilă cu datele contului U.P.T.

Art. 3. Perioada de alocare, în funcție de activitatea specifică declarată, este de minimum o săptămână și de maximum 4 luni:

- pentru cadre didactice titulare din U.P.T.:
 - 1 săptămână pentru finalizarea unei lucrări științifice, a unui raport de cercetare, a unui studiu, a depunerii unui proiect;
 - 1, 2, 3 sau 4 luni pentru scrierea unei cărți;
- pentru profesori invitați:
 - 1, 2, 3 sau 4 săptămâni, cu confirmarea Departamentului de Relații Internaționale a statutului și duratei vizitei;
- pentru doctoranzi cu frecvență din U.P.T.:
 - 1, 2 sau 3 luni pentru finalizarea tezei de doctorat, cu aviz lunar de la conducător, pentru continuare sau întrerupere; în caz de întrerupere, durata totală de alocare se păstrează (3 luni).

Aprobarea alocării unei săli individuale, pentru alte motive decât cele prevăzute în prezenta Procedură, se face doar cu titlu special, de către Conducerea U.P.T.

Solicitarea de alocare pe formularul tip, Anexa 1, se depune la secretariatul Bibliotecii, cu cel puțin o săptămână înainte de data de început a solicitării.

Art. 4. Regulele ce trebuie respectate la utilizarea unei săli sunt:

- a. orarul sălilor este același cu cel al Bibliotecii: luni-vineri, 9-20; în afara orelor de program, sălile nu pot fi folosite, iar persoanele nu pot rămâne în clădire, sub niciun motiv;
- b. la preluarea sălii, solicitantul primește cheia de acces și are obligația de a verifica integritatea dotărilor aferente; de asemenea, semnează Procesul verbal de predare/preluare a dotărilor, împreună cu administratorul clădirii;
- c. apariția unor eventuale defecțiuni sau probleme de funcționare se anunță în scris pe formularul din Anexa 2 și se depune la secretariatul Bibliotecii sau la pultul de Informații; orice încercare de remediere, prin mijloace proprii, a problemelor este sancționată prin revocarea alocării sălii;
- d. nu este permisă intervenția la nici unul din sistemele din sală (iluminat, electric, încălzire, aer condiționat etc.);
- e. este interzisă consumarea alimentelor și a băuturilor de orice tip în clădire, respectiv în săli.

- f. la expirarea perioadei alocate, predarea sălii și a cheii se face administratorului clădirii după verificarea integrității dotărilor din sală; solicitantul are obligația de a semna Procesul verbal de predare/preluare, împreună cu administratorul clădirii; orice deteriorare constatată la dotarea sălii, în momentul predării acesteia, va fi imputată solicitantului: valoarea reparației, în cazul în care este posibilă sau valoarea unei piese noi, la care se adaugă o penalizare, stabilită de Consiliul de Administrație;
- g. pierderea cheii de acces în sală se penalizează cu plata costului copierii cheii plus o penalizare de 5 lei;
- h. la sfârșitul perioadei, se întocmește un Raport (Anexa 3) în care se precizează datele activității desfășurate.

Art. 5. Posibilitățile de prelungire sunt:

- perioada de alocare de o săptămână poate fi prelungită cu încă o săptămână, din motive bine argumentate, în scris;
- Perioada de alocare lunară poate fi prelungită, fără a depăși o perioadă cumulată de 6 luni, din motive bine argumentate, în scris, cu avizul Conducerii U.P.T.

Art. 6. Gratuitatea utilizării unei săli este asigurată:

- pentru o durată cumulată de o lună / an universitar, pentru cadre didactice și profesori invitați;
- pentru o durată de 3 luni, o singură dată, pentru finalizarea tezei de doctorat a doctoranzilor cu frecvență.

Pentru orice perioadă suplimentară, indiferent de motiv, se achită o taxă de 40 lei/lună.

Art. 7. Regulile de alocare sunt:

- minimum 25 % din săli se alocă în regim săptămânal;
- maximum 75 % din săli se alocă în regim lunar;
- aprobarea alocării sălilor se face o dată pe săptămână, pentru toate solicitările;
- în cazul în care numărul solicitărilor depășește resursele disponibile, Biblioteca oferă termene decalate;
- în cazul în care suprapunerile nu pot fi rezolvate prin decalare de termene, se acordă prioritate:
 - solicitărilor săptămânale (profesori invitați, cadre didactice),
 - finalizării tezelor de doctorat.

RECTOR

Prof.dr.ing. Viorel Aurel ȘERBAN



SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE

Alexandru GAȘPAR

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gașpar", written over a white background.

Solicitare pentru alocarea unei săli individuale de studiu

Subsemnatul(a)..... departamentul , în calitate de cadru didactic titular doctorand cu frecvență al U.P.T.,

Vă rog să aprobați alocarea unei săli individuale de studiu pe o perioadă de:

- 1 săptămână 2 săptămâni 3 săptămâni 4 săptămâni
 1 lună 2 luni 3 luni 4 luni

Menționez că sala îmi este necesară pentru a lucra la (se completează o singură poziție):

- Lucrarea științifică:
 Raport de cercetare:
 Material pentru depunerea proiectului:
 Finalizarea studiului:
 La sfârșitul perioadei, voi întocmi un Raport privind activitatea desfășurată (Anexa 3).

- Scrierea cărții: ,
 pentru publicare la editura
 Avizul editurii de confirmare a încadrării în termenele convenite
 Continuare a doua lună Continuare a treia lună Continuare a patra lună
 Semnătura director de editură
 La publicarea cărții, voi dona un exemplar Bibliotecii UPT.

- Găzduirea profesorului de la universitatea.....
 Avizul Departamentului de Relații Internaționale
 Statutul cadrului didactic invitat în UPT
 Perioada în care se află în UPT
 Semnătura director DRI

- Finalizarea tezei de doctorat: ,
 conducător de doctorat
 Avizul conducătorului de doctorat
 Prima lună Continuare a doua lună Continuare a treia lună
 Semnătura conducător de doctorat

Am luat la cunoștință prevederile Art. 4 referitoare la regulile ce trebuie respectate la utilizarea unei săli și mă angajez să îl respect întocmai, precum și să anunț încheierea perioadei de alocare în vederea predării sălii.

E-mail administrator: ramona.magraon@upt.ro.

Semnătura,

Data:

Formular semnalare probleme

Subsemnatul(a)..... , ocupant(ă) al(a) sălii individuale de studiu nr. ,
vă aduc la cunoștință o problemă de funcționare, legată de:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Calculator ZC | <input type="checkbox"/> Priză electrică | <input type="checkbox"/> Lampa de birou |
| <input type="checkbox"/> Tastatură | <input type="checkbox"/> Priză internet | <input type="checkbox"/> Telefon |
| <input type="checkbox"/> Mouse | <input type="checkbox"/> Acces wi-fi | <input type="checkbox"/> Mobilier |
| <input type="checkbox"/> Instalații | <input type="checkbox"/> Altă problemă | |

constând în:

.....

Semnătura,

Data:

UPT

Raport privind activitatea desfășurată în sala individuală de studiu a Bibliotecii U.P.T.

Subsemnatul, ocupant al sălii individuale de studiu nr., în perioada, precizez datele rezultatului activității desfășurate (se completează o singură activitate).

Lucrare științifică

- titlul
- autorii (cu afilierile lor, în cazul coautorilor externi)
- datele de identificare a revistei sau a conferinței la care a fost trimisă

Raport de cercetare

- titlul
- datele de identificare a grantului, contractului etc.
- numele directorului de grant, responsabilului de contract

Studiu

- titlul
- autorii (cu afilierile lor, în cazul coautorilor externi)
- modalități de valorificare avute în vedere

Depunere de proiect

- titlul
- datele de identificare a competiției la care a fost trimis
- numele directorului de proiect

Carte

- titlul
- autorii (cu afilierile lor, în cazul coautorilor externi)
- editura la care a fost predată, ISBN alocat, numărul de pagini

La publicarea cărții, voi dona un exemplar Bibliotecii U.P.T.

Semnătura,

Data: