



Anexa 11 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 19 din 16 februarie 2024,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Puiu Lucian GEORGESCU

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU **PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR**


Avizat,
Prorector activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale,
Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Verificat,
Șef Serviciu bibliotecă,
Ing. Mioara VONCILĂ

Elaborat,
Ing. Florica CRISTEA


Avertisment:

Documentul de față este proprietatea Universității „Dunărea de Jos din Galați”, difuzat în regim CONTROLAT și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 2 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
	Pagină de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scop	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
4.1	Definiții	3-4
4.2	Abrevieri	4
5.	Descrierea instrucțiunii	4
5.1	Aspecte generale	4
5.2	Documente utilizate	4
5.3	Resurse materiale	5
5.4	Conținutul instrucțiunii	5-6
5.5	Valorificarea rezultatelor	6
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	7
6.	Responsabilități	7
7.	Formular evidență modificări	7-8
8.	Formular analiză instrucțiune	8
9.	Formular distribuie instrucțiune	8-9
10.	Anexe	9-12

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 3 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

1. Scop

Prezenta instrucțiune descrie etapele de înscriere ale unui cititor în bazele de date ale bibliotecii și de vizare a unui permis de bibliotecă.

2. Domeniu de aplicare

Instrucțiunea de lucru se aplică de către bibliotecarii din sălile de lectură ale bibliotecii care sunt și bibliotecari-casieri.


3. Documente de referință

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată în Monitorul Oficial nr. 489/14 iunie 2018;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea *Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice*;
- Ordinul nr. 4626/2005 privind aprobarea *Metodologiei 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, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente*;
- Ordinul nr. 5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar;
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG (Anexa nr. 2 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019)
- Regulamentul serviciilor pentru utilizatorii BUDJG (Anexa nr. 3 la Hotărârea Senatului nr. 86/24.06.2019);
- Regulamentul nr. 679/27 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;
- Politica privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul intern al UDJG;
- Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- SR EN ISO 2789: 2022 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Utilizatorul – cititorul sau beneficiarul serviciilor de bibliotecă;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 4 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

- Fișa contract cititor – formular tipizat care conține datele personale ale utilizatorului înscris în bazele de date ale bibliotecii; are valoarea unui contract încheiat între utilizator și universitate
- Permisul de bibliotecă – formular tipizat care conține un cod de bare unic, pentru fiecare utilizator; nu este transmisibil.

4.2. Abrevieri

- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- BUDJG – Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- TinLIB – Soft integrat de bibliotecă;
- Koha – Soft integrat de bibliotecă;
- OPAC – Interfața utilizator pentru accesul la catalogul online al bibliotecii;
- SSB – Șeful Serviciului bibliotecă;
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității;
- BCB – Bibliotecarul-casier al bibliotecii;
- RP – Relații cu publicul;
- IL – Instrucțiune de lucru.

5. Descrierea instrucțiunii

5.1. Aspecte generale

- a) Activitatea de înscriere a cititorului este încheiată odată cu eliberarea permisului de bibliotecă. Permisul este netransmisibil și permite accesul utilizatorului la colecțiile și serviciile bibliotecii, în toate spațiile destinate pentru public.
- b) Semnarea *Fișei contract cititor* și luarea la cunoștință a *regulamentului serviciilor pentru utilizatorii bibliotecii* 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.


5.2. Documente utilizate

5.2.1. Documentele utilizate în cadrul acestei instrucțiuni sunt:

- fișa contract cititor;
- permisul de bibliotecă.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

1. *Fișa contract cititor*, conform Anexei nr. 2:
 - conținut: nume cititor, adresă, studii, funcție, număr telefon, actul de identitate (seria, numărul, locul și data eliberării), permisul de bibliotecă (seria și numărul), data de înscriere, semnătura bibliotecarului;
 - rol: contractul dintre cititor și bibliotecă.
2. *Permisul de bibliotecă*, conform Anexei nr. 3:
 - conținut: barcode, serie, număr, date de contact bibliotecă (adresă, telefon, site);
 - rol: dovada înscrierii cititorului la bibliotecă.

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 5 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

5.3. Resurse materiale

Pentru derularea instrucțiunii de lucru sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office, Adobe Reader, browser Internet); colecțiile bibliotecii (cărți, reviste, resurse electronice, baze de date online, resurse Internet).

5.4. Conținutul instrucțiunii

Înregistrarea cititorilor se face tradițional (folosind tipizatele bibliotecii) și informatizat. Înregistrarea în sistem informatizat se face în ambele softuri utilizate de personalul BUDJG (TinLIB și Koha).

Ațiunea de înregistrare informatizată este dublă întrucât conversia datelor bibliografice și de evidență din TinLIB în Koha este în desfășurare, acestea fiind legate de împrumutul informatizat al publicațiilor.

Bibliotecarul verifică documentele necesare înscrierii la bibliotecă, după cum urmează:

- pentru cititorii externi – carte de identitate, adeverință de la locul de muncă sau cupon de pensie (după caz);
- pentru studenți și elevi – carte de identitate și carnet de student vizat la zi sau carnet de elev;
- pentru salariații universității – carte de identitate și legitimația de salariat.

La încheierea unui ciclu de studii, permisul de bibliotecă își pierde valabilitatea. Dacă un cititor activ continuă studiile la un ciclu superior (de exemplu, master sau doctorat), bibliotecarul actualizează datele în sistem și eliberează un nou permis de bibliotecă.

La începutul fiecărui an universitar, bibliotecarul de la sala de lectură vizează permisul de bibliotecă prin aplicarea unei etichete autocolante pe verso-ul permisului pe care este înscris *vizat biblioteca anul universitar* și actualizează datele aferente în sistem informatizat (TinLIB – clasa cititor și Koha – Renew).


5.4.1 Înscrierea tradițională

- a) Cititorul completează și semnează *Fișa contract cititor*;
- b) Bibliotecarul solicită documentele necesare înscrierii la bibliotecă și verifică datele cu cele completate în *Fișa contract cititor*;
- c) În cazul cititorului extern, bibliotecarul completează o chitanță pentru achitarea taxei de eliberare permis;
- d) Cititorul extern achită BCB suma necesară pentru eliberarea permisului de bibliotecă;
- e) Cititorul intră în posesia permisului de bibliotecă;
- f) În cazul pierderii/deteriorării/furtului permisului de bibliotecă, cititorul înștiințează biblioteca și îl declară nul printr-un anunț în presă;
- g) Bibliotecarul anulează vechiul permis, completează chitanța pentru taxa de duplicat, încasează suma aferentă și eliberează un nou permis.

5.4.2 Înscrierea în sistemul integrat de bibliotecă TinLIB

Bibliotecarul introduce în sistemul integrat de bibliotecă TinLIB datele completate în *Fișa contract cititor*.

- a) Accesează modulul *Circulație*, meniul *Întreținere-Înregistrare cititori-Înregistrare cititor (după nume)*;
- b) Verifică dacă cititorul a fost deja introdus în sistem prin apăsarea tastei *F10*, completarea și căutarea numelui (tasta *Enter*);
- c) Introduce un cititor nou prin apăsare pe tasta *Insert*;

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 6 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

- d) În fereastra deschisă, completează câmpul nume și prenume (cu majuscule) și validează câmpurile: nivel de pregătire, vârsta, naționalitatea, sexul, profesia/funcția, locul de muncă și secția (validarea se face prin căutare cu tasta *F10* și copiere prin apăsarea succesivă a tastelor *End* și *Esc*);
- e) Completează câmpurile *Adresa 1* cu datele din cartea de identitate/pașaport și *Adresa 2* cu datele de flotant;
- f) Completează câmpul *Detalii cititor* prin introducerea numărului cititor (număr permis, de exemplu, BUG-A/021419), datei de înscriere (formatul ZZ/LL/AA) și validarea clasei cititor (vizat *anul universitar*);
- g) Salvează înregistrarea apăsând succesiv pe tastele *Esc* și *D* (da).


5.4.3 Înscrierea în sistemul integrat de bibliotecă Koha

Bibliotecarul introduce în sistemul integrat de bibliotecă Koha datele completate în *Fișa contract cititor*:

- a) Bibliotecarul accesează interfața *Staff client* și modulul *Patrons*;
- b) Bibliotecarul verifică dacă cititorul a fost deja introdus în sistem, prin completarea în caseta de căutare a numelui cititorului și apăsarea pe butonul *Search patrons*;
- c) Dacă cititorul există în sistem, bibliotecarul actualizează datele folosind butonul *Edit*;
- d) Dacă cititorul nu este regăsit în sistem, bibliotecarul apasă pe butonul *New patron* și selectează din listă macheta aferentă categoriei de utilizator: cadru didactic, cititor extern, salariat etc.;
- e) În câmpul *Patron identity*, bibliotecarul completează numele (*surname*), prenumele (*first name*), data de naștere (*date of birth*), inițiala tatălui (*initials*), numele după căsătorie (*other name*), sexul (*female/male*);
- f) În câmpul *Main address*, bibliotecarul completează adresa (*address*), numărul străzii (*street number*), orașul de reședință (*city*), țara (*country*);
- g) În câmpul *Contact*, bibliotecarul completează numărul de telefon (*primary telephone*) și adresa e-mail (*primary e-mail*);
- h) Pentru utilizatorii care locuiesc la o altă adresă decât cea din buletin (de exemplu, căminul studentesc), bibliotecarul completează datele aferente în câmpul *Alternative address*;
- i) În câmpul *Library management*, bibliotecarul completează numărul permisului de bibliotecă (*card number*), filiala unde se face înregistrarea (*library*), statutul (*category*), facultatea (*sort1*), specializarea (*sort 2*);
- j) În câmpul *Opac/Staff login*, bibliotecarul completează datele de identificare ale utilizatorului în sistem, astfel:
 - k) nume utilizator (*username*): exemplu, marinana (pentru Marin Ana);
 - l) parola (*password*): exemplu, număr permis (BUG-A/021419) – după autentificare în sistem, utilizatorul poate modifica parola;
- m) Bibliotecarul salvează înregistrarea prin apăsare pe butonul *Save*.

5.5. Valorificarea rezultatelor

Pe parcursul anului universitar, BCB întocmește statistica sectorului (număr de cititori înscriși, număr permise vizate, frecvența zilnică etc.).

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 7 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

5.6. Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor se face în cadrul Serviciului bibliotecă.

Arhivarea documentelor în cadrul Compartimentului RP se face astfel:

- Fișa contract cititor – termen 5 ani;
- Permisul de bibliotecă nu se arhivează.

6. Responsabilități

6.1. CAU:

- aprobă taxele bibliotecii;
- aprobă tipizatul *Fișa contract cititor*.

6.2. SSB:

- revizuieste anual și semnează anexa privind taxele bibliotecii;
- avizează tipizatele bibliotecii.

6.3. BCB:

- înregistrează cititorii în regim tradițional și informatizat;
- eliberează permisele de cititor;
- încasează taxele pentru eliberarea permiselor duplicate și de cititor extern;
- vizează anual permisele de bibliotecă;
- predă Serviciului financiar borderoul cu taxele încasate;
- predă la casieria universității sumele încasate din taxele de permis;
- predă Serviciului financiar chitanțierul și centralizatorul cu chitanțele completate.

6.4. Serviciul financiar:


- verifică și avizează tabelul cu taxele încasate de bibliotecă;
- predă chitanțierul BCB.

6.5. Utilizatorul (cititorul):

- se informează asupra regulilor bibliotecii;
- completează și semnează *Fișa contract cititor*;
- anunță biblioteca de pierderea/furtul permisului de bibliotecă.

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	1	Pagina de gardă cu antetul aniversar	
2.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Începând cu pagina	Adaptarea formatului instrucțiunii la prevederile OSGG nr.	

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 8 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	6	7	8
					de gardă	600/2018	
3.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	Cartușul instrucțiunii	Cod IL vechi IL_SBEU_27-10-01_Ed.I/Rev.2 Cod IL revizuit IL-DBEU-SB-10-01_Ed.I/Rev.3	
4.	I	01.07.2014	3	13.02.2024	12	Actualizare tipizat Permis de bibliotecă	

8. Formular analiză instrucțiune

Nr.crt.	Compartiment	Numele și prenumele conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

9. Formular distribuire (difuzare) instrucțiune


Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1.	Cabinet Rector		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
2.	Prorector- Activitatea didactică, asigurarea calității și relații internaționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
3.	Prorector- Strategii universitare și parteneriatul cu studenții		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
4.	Prorector-Activitatea de CDI și parteneriatul cu mediu economico-social		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
5.	Prorector-Strategii și relații instituționale		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
6.	Prorector-Managementul financiar și strategiile administrative		Data aprobării	E-mail	Data aprobării	Data aprobării

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 9 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
Data: 13.02.2024		

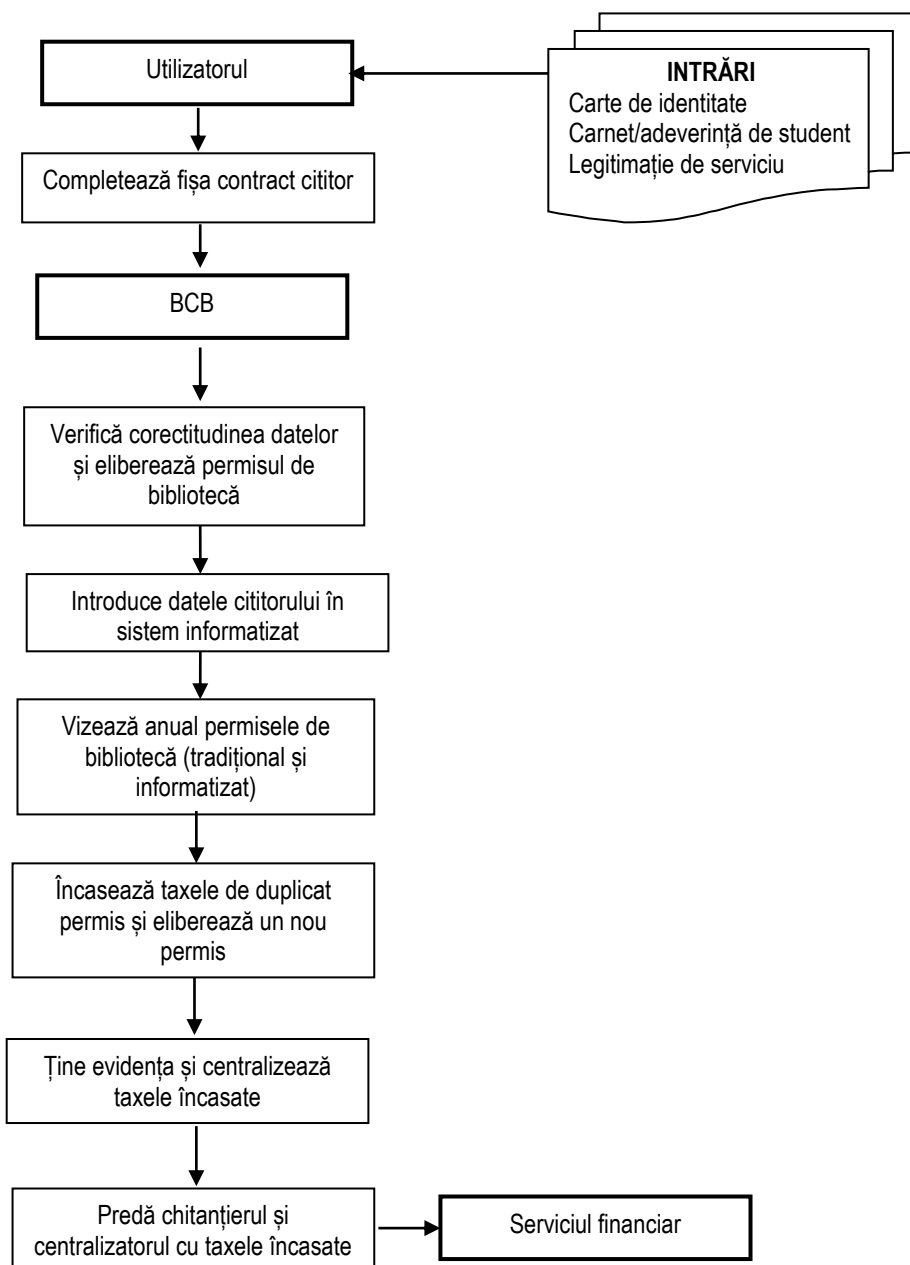
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
					Reviziei 3	
7.	Prorector-Managementul resurselor umane și juridic		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
8.	Facultăți		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării
9.	Direcții/Servicii/Departamente/Birouri/ Compartimente UDJG		Data aprobării	E-mail	Data aprobării Reviziei 3	Data aprobării


10. Anexe

- 10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces
- 10.2. Anexa nr. 2 – Fișa contract cititor
- 10.3. Anexa nr. 3 – Permisul de bibliotecă

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.1. Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 11 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.2. Anexa nr. 2 – Fișa contract cititor

BIBLIOTECA	
Fișa contract cititor	
Nume / Prenume	Act identitate/nr./serie:
Studii liceale <input type="checkbox"/>	Data de naștere.....
Studii postliceale <input type="checkbox"/>	
Studii universitare <input type="checkbox"/>	
Studii postuniversitare <input type="checkbox"/>	
Vârsta:	Sex:
Naționalitate:	Eliberat de:
Profesie/funcție:	La data:
	Adresa stabilă:
Loc de muncă:	
	Adresa flotant:
Facultate/secție:	
An de studii: Perioada:	Semnarea <i>Fișei contract cititor</i> la înscriere de către utilizator și înregistrarea împrumuturilor în sistemul de evidență informatizat, pe baza codurilor <i>Permisului de intrare</i> , în prezența utilizatorului, atestă efectuarea serviciului de împrumut precum și obligativitatea acceptării de către utilizator a responsabilităților ce îi revin, conform <i>Regulamentului serviciilor pentru utilizatori</i> al Bibliotecii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
Telefon:	
Adresă e-mail:	
Am luat la cunoștință de regulamentul bibliotecii și mă oblig să-l respect și să anunț orice schimbare a datelor declarate anterior.	Eliberat permis nr.....
Semnătura.....	la data.....
	Bibliotecar.....
EXTRAS DIN REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU CITITORII BIBLIOTECHII UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	
1. În Biblioteca Universității „Dunărea de Jos” din Galați, accesul se face numai pe baza <i>Permisului de intrare</i> . 1.1 <i>Permisul de intrare</i> este personal, neretransmisibil și este individualizat printr-un cod numeric, unic pentru fiecare utilizator. 1.2 Pentru eliberarea <i>Permisului de intrare</i> sunt necesare următoarele acte: legitimație de student / legitimație de serviciu / carnet de elev; adeverință de la secretariatul facultății la care este înscris (curs, masterat, doctorat etc.) - în cazul în care nu are legitimație de student eliberată; carte de identitate; chitanță pentru tarif eliberare permis achitat la casieria universității (conform <i>Anexă tarife</i>) 1.3 Eliberarea <i>Permisului de intrare</i> se va face în urma semnării <i>Fișei contract cititor</i> , încheiată la data înscrierii în bibliotecă și care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă și respectarea prezentului Regulament. 1.4 Prelucrarea datelor utilizatorului respectă politica privind prelucrarea datelor din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați	

CONSIMȚĂMÂNT:

Prezentul consimțământ permite prelucrarea de către operator a datelor personale ale utilizatorului care a luat la cunoștință de politica de prelucrare a datelor personale în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Utilizatorul, persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate, își exprimă consimțământul în favoarea operatorului, cu privire la utilizarea (neremunerată) a datelor cu caracter personal, cât și a fotografiilor în scopurile descrise mai jos. Utilizarea datelor cu caracter personal, cât și a fotografiilor în alte scopuri decât cele descrise mai jos este strict interzisă.

Prelucrarea datelor utilizatorului înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție, în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Datele colectate de la utilizator: nume și prenume; nivel educațional; vârstă; naționalitate; profesie/funcția; loc de muncă; telefon; e-mail; data de naștere; număr carte de identitate; adresa; fotografia persoanei (tip diplomă)

Scopul în care va fi utilizat consimțământul : Datele care fac obiectul prezentei vor fi utilizate strict în următoarele scopuri: întocmirea documentelor legale necesare furnizării serviciilor solicitate; corespondența electronică cu utilizatorii; verificarea accesului persoanelor în spațiul public;

Drepturile utilizatorului


Utilizatorul este protejat de către Regulamentul General pentru Protecția Datelor cu caracter personal nr. 679/2016, poate interveni când dorește și poate solicita: informarea și consultarea informațiilor vizate; actualizarea informațiilor vizate; ștergerea informațiilor vizate; restricționarea și opunerea în prelucrarea informațiilor vizate.

Valabilitate

Prezentul consimțământ este valabil pentru perioada în care utilizatorul este înscris la biblioteca universității sau până la retragerea sa.

Data

Numele în clar și
semnătura utilizatorului

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina 12 din 12
	PRIVIND ÎNSCRIEREA CITITORILOR ȘI ELIBERAREA PERMISELOR COD IL – DBEU – SB – 10 – 01	Exemplar nr. 1
		Data: 13.02.2024

10.3. Anexa nr. 3 – Permisul de bibliotecă

față



verso

