

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ**

**P.O. BBL 03**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Bibliotecar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Biblioteca	Bibliotecar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Biblioteca	Bibliotecar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Achiziția este una dintre activitățile esențiale ale bibliotecii care asigură creșterea numărului volumelor, colecțiilor și îmbogățirea valorică și spirituală a bibliotecii. Constituirea, completarea, reînnoirea colecțiilor sunt obiectivele principale ale bibliotecii, în jurul cărora se desfășoară activitate a unității. Colecțiile bibliotecilor trebuie să fie reprezentative, să răspundă nevoilor de învățământ și cercetare ale unităților. Achiziția presupune următoarele etape: selecția, decizia de achiziție, achiziția propriuzisă, înregistrarea și depozitarea.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la achizițiile publice din cadrul bibliotecii unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea bibliotecii unității.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Biblioteca unității.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Personalul unității.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Biblioteca unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 334/2002 bibliotecilor actualizată;
- Legea nr. 344/2009 - pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordonanța nr. 26 din 26/01/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- Ordonanța nr. 26/2006 - pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordin nr. 4775 din 20/08/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Biblioteca școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din unitatea respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Colecțiile de documente specifice, precum și dotările materiale destinate organizării și dezvoltării bibliotecilor pot reprezenta, după caz, transferuri din patrimoniul propriu sau achiziții anume realizate din surse bugetare, cu aprobarea autorităților finanțatoare, precum și sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice.

**Cheltuieli curente: banii cheltuiți pentru personal, pentru achiziții și pentru alte resurse necesare funcționării bibliotecii într-un an financiar.**

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Bibliotecă - contabilitate - ordonator de credite - bibliotecă - arhivă.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul bibliotecă, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În cadrul bibliotecilor școlare sumele rezervate pentru achiziții de cărți și publicații seriale în limba minorităților se stabilesc astfel încât să corespundă proporției pe care o reprezintă minoritatea în cadrul comunității.

Documentația tehnică și materialele pentru construcții destinate bibliotecilor din sistemul național, precum și achizițiile de tehnologie a informației, fond de documente specifice, dotări pentru serviciul lecturii publice sunt scutite de taxe vamale și li se aplică T.V.A. de 0%.

Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor infodocumentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare ale



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul infodocumentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și al parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul infodocumentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

**Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:**

- dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;
- prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- informatizarea fondului.

Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

**Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:**

- achiziții de carte de la unitățile specializate;
- abonamente la publicații periodice;
- transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- donații de la unități, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- împrumut interbibliotecar.

**Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:**

- profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
  - recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
  - componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
  - cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.
- Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al unității în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

**Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații:** prin achiziții, schimbinterbibliotecar, donații, constituirea depozitului legal național sau local, transfer, sub formă de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

**Trebuie ținut cont de următoarele considerente în formarea și completarea fondului documentar:**

- bugetul și resursele disponibile;
- specificul bibliotecii;
- statutul juridic al bibliotecii;
- mărimea, tipul acesteia în rețeaua documentară națională/internațională;
- serviciile oferite utilizatorilor;
- relațiile cu rețeaua documentară națională/internațională.

În procesul de selecție sunt importante următoarele criterii: autoritate, exactitate, imparțialitate, noutatea informației, puncte de vedere, gradul de aprofundare, adaptare generală, lungimea textelor, relevanță, interes, organizare, stil, calitatea estetică, aspecte tehnice, caracteristici fizice, aspecte complementare, raportul său cu colecțiile bibliotecii, preț.

Decizia finală de achiziționare a unui document va ține cont de echilibrul care trebuie să existe între propuneri și interese personale, pe de o parte și obiectivele generale ale unității, pe de altă parte.

Pentru bibliotecă este absolut necesară construirea unei politici de achiziție. A duce o politică de achiziție presupune, atât să fi conștient de specificul colecției, cât și să-i fixezi limitele. Astfel, pentru fiecare sector de utilizare se poate determina numărul de exemplare din același titlu necesare pentru o parte a fondului, se pot determina reguli de achiziție de exemplare legate de cererea utilizatorilor. Iar, pentru întreaga bibliotecă se pune problema echilibrului general al colecțiilor considerate ca un tot, utilizându-se o ipoteză de acoperire a sferei de interes. Trebuie să adăugăm că, pentru ansamblul colecțiilor problema numărului de exemplare nu trebuie separată de cea a accesibilității documentelor.

Bogăția unei colecții se evaluează prin varietatea și disponibilitatea sa și nu numai prin numărul de documente pe care le deține. De asemenea, în încercarea de a constitui o colecție coerentă achizițiile trebuie să fie îmbinate cu eliminările.

Trebuie să se țină cont și de politica noutăților, ce constă în a prevedea în avans o mare cerere care este susceptibilă să intervină pentru anumite titluri chiar în momentul apariției în librării (utilizatorii preferă în mod evident noutățile). Cumpărarea se realizează din fondurile destinate în acest scop (buget de achiziție).

Coordonarea bugetului reprezintă cheia bunei funcționări a procesului de achiziție. Realizarea acestui buget ar trebui să urmărească o ordine diferită, fondată pe ritmul previzibil al achizițiilor.

Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii se poate face prin toate sursele de completare, din alocații bugetare – finanțare de bază, finanțare complementară (granturi) și venituri proprii (ale bibliotecii și ale facultăților).

**Procurarea propriu-zisă a publicațiilor se face prin:** cumpărare, schimb de publicații, donații, transfer, căi complementare, accesare de date pe Internet.

Cumpărarea este principala cale de completare a colecțiilor.

La distribuirea fondurilor bănești se ține seama de structura bibliotecii, planul de învățământ și numărul studenților.

Întocmirea comenzilor se face la serviciul Dezvoltarea Colecțiilor pentru toate filialele, fie pe formulare tipizate, fie pe adrese de comandă. Comenzile poartă semnătura directorului bibliotecii și a șefului de birou și ștampila bibliotecii.

Achiziția se poate efectua direct de la producătorul de publicații, sau indirect printr-un furnizor intermediar specializat.

Achiziționarea prin cumpărare se face diferențiat pentru cărți și periodice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

Pentru periodicele românești cumpărarea se face pe bază de abonamente anuale, se întocmesc liste de comandă cuprinzând: numărul curent, numărul de catalog, titlul publicației, numărul de exemplare, valoarea. Pentru periodicele străine comanda se efectuează prin unități intermediare, specializate în import-export de publicații, pe baza unei facturi proforma cu prețuri definitive.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Bibliotecarul

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Biblioteca	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ACHIZIȚIILE PUBLICE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 03	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13