

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE

P.O. BBL 04

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat. Scopul evidenței este cunoașterea structurii numerice și valorice a colecției în orice moment.

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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la evidența fondului de carte 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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	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 prevăzute 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (procese-verbale) se păstrează în dosar separat.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

- documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;
- documente care constituie colecțiile de bază ale bibliotecilor și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentelor);
- documentele care constituie colecțiile uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii - 5 ani;
- documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;
- publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.

Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

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:

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

a) evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);

b) evidența individuală - pe registre de inventar - cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;

d) evidența analitică - pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte.

Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu ca și în cazul evidenței manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

Bibliotecarii desemnați efectuează operațiuni pe perioada de la primirea din partea furnizorului până la predarea în grija bibliotecarilor din sectorul de relații cu publicul, operațiuni de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică.

După prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub semnătură, pe baza actelor de dispecerizare, bibliotecarilor care le gestionează, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii publice.

Scoaterea temporară din din gestiune nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor.

Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la lit. c) poate fi efectuată numai pe baza hotărârilor rămase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislației în vigoare.

Scoaterea din gestiune, respectiv din evidență, a documentelor aflate în situațiile prevăzute lit. d) se face astfel:

a) în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai bibliotecii, utilizatori, participanți la activități culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;

b) în cazul distrugerii din culpă de către gestionari, alți salariați ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanți la activități culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii păgubite, au constatat/au judecat paguba produsă;

c) în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;

d) în situația documentelor găsite lipsă la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare și a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

e) în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișeicontract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

Documentele de constatare a pagubei produse, în situațiile prevăzute la lit. a) - e), rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu.

Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidență, înainte de expirarea perioadei de utilizare numai dacă nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legătorie) sau dacă aceste operațiuni depășesc valoric prețul de inventar, în cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, în cazul celor depășite moral. În aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din funcțiune se dă de către conducerea bibliotecii, dacă nu au durată normală de utilizare îndeplinită.

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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	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 anexe	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
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 04	Exemplar nr. 1