

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ

P.O. BBL 02

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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.	Compartment	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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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.

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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la intrările și valorile 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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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;
- Lege nr. 277 din 04/07/2006 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;
- Regulament din 07/10/2011 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;
- Fisele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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:

- evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);
- evidența individuală - pe registre de inventar - cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- 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.

Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

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

Intrarea în gestiune a colecțiilor de documente impune efectuarea următoarelor operațiuni:

- dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donație, acte de transfer etc.), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adăugarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal;
- dacă documentele intră fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul, starea fizică, potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcționează în cadrul bibliotecii;
- dacă documentele provin din cercetări și activități proprii ale bibliotecilor (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, editări etc.), se întocmesc acte de intrare.

Operațiunile efectuate pe perioada de la primirea din partea furnizorului până la predarea în grija bibliotecarilor din sectorul de relații cu publicul, operațiunile 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 revin bibliotecarilor desemnați să le efectueze.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

Scoaterea temporară din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc în următoarele situații:

- transfer temporar între unități din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între biblioteca deținătoare și unitatea primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național se transferă temporar numai cu aprobarea oficiului județean pentru patrimoniul cultural național, compartiment funcțional în cadrul muzeelor județene sau naționale, după caz;
- transfer temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice. Între biblioteci românești și instituții culturale din străinătate se efectuează astfel de transferuri temporare, pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obligă la plata despăgubirilor corespunzătoare, în cazul pierderii, degradării sau distrugerii bunurilor respective. În cazul transferului care are ca obiect bunurile ce fac parte din patrimoniul cultural național, acesta se efectuează numai cu aprobarea Ministerului Culturii;
- împrumutul către utilizatori al unor cărți, periodice și alte documente spre consultare în sălile de lectură sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (până la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidență a cititorilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;
- împrumutul interbibliotecar la nivel național și internațional, care se efectuează pe bază de documente specifice. Publicațiile periodice și cele care fac parte din patrimoniul cultural național nu fac parte din acest tip de împrumut.

Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:

- transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă unitate din țară, conform legislației în vigoare; transferul definitiv în acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă mai rămâne cel puțin un exemplar în colecție sau dacă nu este necesar unității donatoare, dar este absolut necesar unității primitoare, și numai cu acordul forurilor superioare care au în subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, cu aprobarea Ministerului Culturii. În mod excepțional, pentru întregirea unui titlu în mai multe volume, a unei serii, colecții sau în alte cazuri asemănătoare, ordonatorul principal de credite poate aproba, cu acordul ambelor părți, transferul definitiv al unui bun cultural de acest tip, care se află într-un singur exemplar în colecțiile unității donatoare;
- transferul definitiv de la o bibliotecă românească, sub formă de donație, pe bază de acord intervenit între părți, la o unitate similară din străinătate; acest transfer se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu acordul unității sub autoritatea căreia funcționează biblioteca donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu aprobarea Ministerului Culturii;
- restituirea unor bunuri culturale către alte persoane juridice sau fizice din țară, ca urmare a unor hotărâri judecătorești rămase definitive;
- în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;
- bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor 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 se face astfel:

- 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

- 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;
 - în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;
 - 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;
 - în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișei-contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.
- Documentele de constatare a pagubei produse, rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu.

Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

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.

Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

- înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (aceleași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;
- înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar cu unul similar (aceleași titlu, ediție nouă, în stare fizică bună);
- prin recuperarea valorică, luându-se în calcul valoarea de utilitate și prețul pieței la data constatării pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus până la 90% în cazul în care valoarea de utilitate a documentului este scăzută (există mai multe exemplare în bibliotecă, are o circulație redusă, prezintă un grad avansat de uzură, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu până la 100%, dacă valoarea de utilitate este deosebită (raritate, frecvență de circulație etc.).
- recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de înlocuire, actualizată cu un coeficient de risc cuprins între 20% și 50% din valoarea pagubei, în funcție de mărirea fondului, de frecvența medie a utilizatorilor și de condițiile specifice ale spațiului de organizare și prezentare a colecțiilor.

La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei, precum și la casarea publicațiilor uzate fizic se vor lua în considerare atât durata minimă de utilizare a publicațiilor-carte (3 ani la colecțiile uzuale pentru copii și 5 ani la colecțiile uzuale pentru adulți), cât și gradul de deteriorare înregistrat de fiecare publicație, în funcție de circulația ei și de calitatea suportului material. În acest sens se vor aplica coeficienți de diminuare a valorii pagubei cu 10%-50%, conform unui algoritm de 10% pe an.

Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Sumele încasate, reprezentând contravaloarea documentelor nerecuperate fizic, revin bibliotecii și se folosesc pentru completarea fondului de unități de bibliotecă, dacă au fost recuperate în anul în care au fost constatate pagubele, iar cheltuielile au fost efectuate în același an.

Conducerile bibliotecilor pot dispune, în cazuri de forță majoră (incendii, calamități naturale), scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a unor documente ce nu pot fi recuperate, conform legislației în vigoare; propunerile de scoatere din evidență, în asemenea situații, se aprobă de ordonatorul de credite competent, potrivit legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

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.

Rezolvarea curentă a problemelor de evidență, gestionare și inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competența comisiei de evaluare a gestiunii și a compartimentelor specializate ale unității. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operațiuni revin conducerii bibliotecii și compartimentului contabilitate al unității sau autorității publice în subordinea căreia se află biblioteca.

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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Bibliotecar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	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	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INTRĂRILE ȘI VALORILE DINTR-O BIBLIOTECĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 02	Exemplar nr. 1