

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

P.O. 95.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	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		Director	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
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește urmărirea modului de înregistrare a fondului de carte achiziționat pentru necesitățile bibliotecii.

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
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii unității.

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

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de activitatea procedurată este inițiată de personalul angajat în cadrul bibliotecii unității, are la baza legislația privind gestiunea patrimoniului bibliotecii.

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

Activitatea bibliotecii unității de învățământ.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Biblioteca.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Personalul unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Biblioteca.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea 334/ 2002 Legea bibliotecilor;
- Legea nr. 186/2003 privind promovarea culturii scrise;
- Legea nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
- Legea 182 /2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 156/2009 pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 277/2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- O.U.G. nr. 26 din 2006 prin care se modifică Legea 334/2002.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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:

- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern;
- Fișe post;
- Organigrama.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	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 aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
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;
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	Unitatea, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică;
7.1.8	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;
7.1.9	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

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
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- mobilier pentru stocarea cărților, dosarelor, etc;
- imprimantă;
- sală de lectură;
- rechizite specifice.
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator.

8.3.2. Resurse umane:

- Personal bibliotecă;
- Comisia;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

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:

- a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;
 - b) 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);
 - c) 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;
 - d) documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;
 - e) 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

Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

Postul de bibliotecar reprezintă funcția de responsabil de bibliotecă și se asimilează cu funcția de șef de compartiment.

Bibliotecarul:

- Verifică fondul de carte comandat dacă corespunde cu comanda dată (autor, titlu carte), inclusiv actele de însoțire a mărfii (facturi, aviz de expediție);
- Efectuează înregistrarea cărților în evidențele bibliotecii;
- Verifică inventarierea fondului de carte;
- Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii;
- Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat;
- Responsabil cu preluarea fondului de carte recepționat este bibliotecarul, tot el verifică dacă fondul corespunde cu comanda dată. Verificarea se realizează prin combaterea datelor din actele de însoțire a mărfii (facturi, aviz de expediție) și cărțile primite (autor și titlul cărții);
- Bibliotecarul înregistrează fiecare volum în registrul inventar cât și fiecare carte primită;
- Fiecărui volum i se acordă un număr de ordine și se înregistrează în registrul inventar apoi se înscrie pe coperta cărții;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1

- Bibliotecarul trece la totalizarea intrărilor înregistrate după ultima înregistrare;
- La finele fiecărui an se calculează totalul publicațiilor intrate în decursul anului respectiv;
- În cazul în care o parte din fondul de carte este depășit din punct de vedere moral și fizic cartea este scoasă din evidențele bibliotecii și este trecută în partea a doua a registrului de mișcare a fondului de carte;
- De asemenea la sfârșitul anului se face totalul cărților ieșite din Bibliotecă;
- Sancțiunile pentru distrugerea și pierderea documentelor, a bunurilor culturale se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	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
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	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			
1.	Biblioteca	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Director	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	Anexa 1 - Fisa contract de imprumut	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Registru evidenta abonati	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	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
	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. 95.01	Exemplar nr. 1