

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Biblioteca	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	21
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Biblioteca**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Utilizarea fondului de carte  
COD: PO-BIBL-01**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a II-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Formular de evidență a modificărilor	2
3. Formularul de distribuire/difuzare	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descriere activității sau procesului	7
9. Responsabilități	12
10. Formular de analiză a procedurii	13
11. Anexe	13

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Biblioteca	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	21
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Marin Preda	Bibliotecar	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

## 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	09.03.2018	X	X	
2	Ediția a II-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	Favorabil

## 3. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Biblioteca	Marin Preda	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

## 4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește la nivelul instituției o metodologie unitară și responsabilitățile privind utilizarea fondului de carte din Biblioteca școlară, ca parte integrantă a procesului de instruire.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Biblioteca	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	21
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:

**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 manager, în luarea deciziei**

**4.5 Alte scopuri**

## **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de acces și utilizare a fondului de bibliotecă și CDI.

**5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

Toate compartimentele unității de învățământ sunt atât furnizoare cât și beneficiare de rezultate.

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

**5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Biblioteca

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Biblioteca	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	21
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în Monitorul Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 204 din 23/04/2001
- Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006
- Ordin 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27/10/2011
- Ordin 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02/10/2009

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Bibliotecă	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	21
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
2.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Bibliotecă	Instituția, 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 strategic.
10.	Bibliotecă școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.
11.	Biblioteci de drept public	Se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții.

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Biblioteca	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	21
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
6.	OMENȘ	Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	U.B.	Unități de bibliotecă
8.	R.I.	Registrul inventar
9.	RMF	Registrul de mișcare a fondurilor
10.	CDI	Centrul de Documentare și Informare

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a II-a
Bibliotecă	Utilizarea fondului de carte	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	21
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 8. Descriere activității sau procesului

### 8.1. Generalități:

Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

1. bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;

2. bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare.

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;
- 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.

### 8.2. Documente utilizate: