

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 1 din:
		Exemplar nr.:	1

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Biblioteca**

**PROCEDURĂ FORMALIZATĂ  
privind**

**Utilizarea fondului de carte**

**COD: PO-BIBL-01**

**Documente de referință:**

**Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.**

Ediția: **I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 2 din:	28
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Exemplar nr.:	1

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

<b>Nr. Crt</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Marin Preda	Bibliotecar	09.03.2018	
1.2.	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	09.03.2018	
1.3.	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	09.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 3 din:
		Exemplar nr.:	1

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

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	X	X	09.03.2018

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 4 din:
		Exemplar nr.:	1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare, Informare	1	Primar	Primar	Baranai Constantin	09.03.2018	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	09.03.2018	
3.3.	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Biblioteca	Bibliotecar	Marin Preda	09.03.2018	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 5 din:
		Exemplar nr.:	1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

##### 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.

##### 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 specifice procedurii formalizate:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 6 din:	28
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Exemplar nr.:	1

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	28
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Exemplar nr.:	1

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, Republicată în 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 în 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 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 27/10/2011
- Ordin 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02/10/2009

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul Ministerului Finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 444 din 22.06.2015

### 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 8 din:
		Exemplar nr.:	1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p>
2.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
5.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
6.	Gestionarea / controlul documentelor	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.</p>
7.	Ediție a unei proceduri	<p>Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată</p>
8.	Revizia în cadrul unei ediții	<p>Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate</p>



Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 9 din:
		Exemplar nr.:	1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	Biblioteca	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.	Biblioteca 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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	<b>I</b>
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	<b>0</b>
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Pagina 10 din:
		Exemplar nr.:	1

## 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	I
<b>Primăria Presentare Your</b>	<b>Utilizarea fondului de carte</b>	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
<b>Biblioteca</b>		Nr. de ex.:	-
		Pagina 11 din:	28
	Cod: <b>PO-BIBL-01</b>	Exemplar nr.:	1

## 8. Descrierea procedurii

### 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, istorice 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: