

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Cuprins

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mureșan Viorica	Bibliotecar		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Președinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Bibliotecar	Bibliotecar	Mureșan Viorica		
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia SCIM	Președinte	Ola Ioan		
Arhivare	1	Bibliotecar	Bibliotecar	Mureșan Viorica		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modalitatea de elaborare a deciziilor în cadrul unității de învățământ. Deciziile sunt emise de către director, acestea fiind documentele care reglementează și formalizează realizarea anumitor activități ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității.

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

4.2. Da asigurari cu privire la existența documentatiei adecvate derularii activității. Procedura are scopul de a realiza: modul de lucru în cadrul bibliotecii entității publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.3. Asigura continuarea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și /sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", în luarea deciziilor pentru asigurarea bunei funcționări a activității unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

- ✚ **Precizarea (definirea) activității** la care se referă procedura operațională – utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
- ✚ **Delimitarea explicită a activității procedurate** în cadrul portofoliului de activități desfășurate de -activitatea procedurată este inițiată de personalul angajat în cadrul bibliotecii entității publice, are la bază legislația privind gestiunea patrimoniului bibliotecii.
- ✚ **Listarea principalelor activități de care depinde** și/sau care depind de activitatea procedurată - activitatea bibliotecii Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
- ✚ **Listarea compartimentelor furnizoare de date** și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
 - compartimentele furnizoare de date sunt: biblioteca Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
 - beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: personalul unității; - compartimentele implicate sunt: biblioteca Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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 Legislația secundară

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

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Organigramă
- Fișe de post

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

	metodologică	scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
	Biblioteca națională	Instituție investită cu sarcina de a achiziționa, de a prelucra și de a conserva la nivel național documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, pe cele referitoare la limba și la civilizația română; organizatoare a Depozitului legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional
	Biblioteca publică	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.
	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.

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Bibliotecile 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.

În bibliotecile de drept public consultarea colecțiilor și a bazelor de date proprii este gratuită. Bibliotecile de drept public pot oferi servicii, stabilite prin regulamentele proprii de organizare și funcționare, în condițiile legii, pe bază de tarife, cu avizul autorității sau instituției finanțatoare.

Bibliotecile de drept public sunt finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau ale instituțiilor finanțatoare.

Personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Acesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor. Ordonatorii principali de credite au obligația de a finanța activitatea bibliotecilor de drept public potrivit standardelor de funcționare stabilite prin prezenta lege.

Ministerul Culturii și Cultelor prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția de documente specifice bibliotecilor publice.

8.2. Modul de lucru

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)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- 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.
- 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.

8.3 Resurse necesare:

Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

Resurse umane

- ✓ Personal bibliotecă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✓ Comisia
- ✓ Director;
- ✚ Resurse financiare
 - ✓ Materialele necesare desfășurării activității, precum și formularele tip se vor aproviziona de către compartimentul de resort al unității din creditele bugetare cu această destinație.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Personalul bibliotecilor se compune din:

- a) personal de specialitate;
 - b) personal administrativ;
 - c) personal de întreținere;
- Atribuțiile și competențele personalului din biblioteci se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii.
 - Pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către Ministerul Educației Naționale, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.
 - Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorii principali de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-95.01		Revizia 0

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR

ANALIZĂ

PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-95.01		Revizia 0

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO- 95.01	Fișa abonat	Bibliotecar	Director	1	Comisie	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO- 95.01	Registru evidența abonați	Bibliotecar	Director	1	Comisie	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-95.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-95.01 Fișa abonat (formular tipizat)

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ				NR. / 20			
Numele Prenumele Prenumele părinților Domiciliul Tel. Loc de muncă Tel. Buletin de identitate seria nr. Eliberat de la data Locul nașterii Studii Ocupația *)							
Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....
Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....	Nr. 20....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-95.01		Revizia 0

F02-PO-95.01 Regstru evidența abonați

EVIDENȚA UTILIZATORILOR BIBLIOTECHII ÎN LUNA _____ /ANUL _____

Zilele lunii	EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI										După naționalitate				După sex	
	După studiile absolvite										Români	Maghiari	Germani	Alte naționalități ****	M	F
	Fără studii	Studii în curs	Studii gimnaziale	Studii profesionale	Studii liceale	Studii postliceale	Colegiu	Studii universitare	Studii post universitare							
Rep.																
1																
2																
3																
4																
5																
...																
29																
30																
31																
*	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
**																
***	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* La unitatea administrativă

**La punctele de servicii

***Total

**** Se consemnează minoritatea cea mai numeroasă din localitatea în care funcționează biblioteca