

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
**Împrumutul documentelor din bibliotecă**

Cod PO-97

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 2 of 9	
	Cod PO.-97		

### 3. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Responsabilități	7
11.	Formulare	8

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 3 of 9	
	Cod PO.-97		

**3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

**3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 4 of 9	
	Cod PO.-97		

#### 4. Scopul procedurii operationale

- 4.1 Orientarea, instruirea și informarea elevilor în bibliotecă;
- 4.2 Așezarea documentelor la raft;
- 4.3 Împrumutul publicațiilor la domiciliu
- 4.4 Recuperarea fizică sau valorică a publicațiilor
- 4.5 Întocmirea și expedierea somațiilor către elevi-părinții acestora- pentru întârzierea în restituirea publicațiilor;
- 4.6 Statistica lunară și anuală a situațiilor împrumuturilor;

#### 5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea activității la care se referă procedura operațională:

- Procedura se aplică de către bibliotecar la toți utilizatorii;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate

- Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, iar uneori și a compartimentului - Contabilitate;

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată

- Această activitate depinde de activitatea din bibliotecă

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 6.1. Legislație primară
  - - Legea bibliotecilor 334/2002
  - - Ghidul bibliotecarului școlar
  - - Ord.M.E.C.4626/2 iulie 2005

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

- a. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	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, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 5 of 9	
	Cod PO.-97		

<b>3</b>	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----------	-------------------------------	--

## b. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
<b>1</b>	<b>P.O</b>	<b>Procedura operațională</b>
<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
<b>3</b>	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
<b>4</b>	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1 Generalități

- Biblioteca împrumută publicații în timpul anului școlar, exceptând perioadele de inventariere (verificare) și de concediu legal.
- Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliul sau în școală, cititorii trebuie să se înscrie la bibliotecă. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărți, când bibliotecarul este obligat să completeze „fișa cititorului”.
- Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație al publicațiilor.
- La împrumutarea cărților bibliotecarul este obligat să completeze citeț toate rubricile din fișa cititorului (data împrumutului, autorul și titlul și numărul de inventar care este foarte important), iar cititorul trebuie să semneze pentru fiecare carte împrumutată. La înapoierea cărților, bibliotecarul va completa data restituirii și va semna de primire.
- Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la nr.1 în ordinea înscrierii cititorilor și se trece în registrul de evidență.
- Termenul maxim de împrumut este de 14 zile la domiciliu, cu drept de prelungire până la 30 de zile.
- Fișele cititorilor sunt întocmite în prezența profesorilor diriginți.
- Termenul de păstrare a fișelor în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 6 of 9	
	Cod PO.-97		

9. O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, editură, valoare). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii școlii, este permisă înlocuirea acesteia cu o carte de aceeași valoare și altă editură.

10. În situația în care, după înștiințare orală, cărțile nu sunt restituite, li se trimit părinților elevilor,

precum și cititorilor adulți (inclusiv cadrelor didactice) până la două înștiințări.

11. Pentru cărțile nerestituite după a doua somație, pierdute sau deteriorate se face prin contabilitatea instituției demersurile necesare.

12. Pentru cărțile nerestituite după a doua somație, pierdute sau deteriorate de cititori se percepe de la aceștia atât contravaloarea reactualizată a cărților, în funcție de prețurile medii în vigoare, pentru lucrări de același gen, la data constatării contravenției, cât și o amendă, reprezentând de 1-3 ori prețul mediu actual al acestora.

13. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii potrivit prevederilor regulamentelor în vigoare.

14. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (plecări definitive în străinătate, decese, incendii) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal aprobat de conducerea școlii.

## 8.2. Documente utilizate

1. Fișe pentru cititori;
2. Fișă de înscriere la bibliotecă;
3. Înștiințare de restituire
4. Declarație de pierdere a publicațiilor;

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale:

- Tipizate fișe pentru cititori;
- Tipizate fișă de înscriere la bibliotecă;
- Calculator;
- Imprimantă alb-negru;
- Copiator;
- Consumabile: hârtie, toner, folii de îndosaliere, etc.

### 8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, de către bibliotecar.

### 8.3.3. Resurse financiare:

Costul multiplicării documentației, a tipizatelor;

## 8.4. Modul de lucru

Biblioteca școlară trebuie să afișeze un regulament propriu (intern) spre a face cunoscute utilizatorilor săi următoarele:

- a) orarul de funcționare;
- b) felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
- c) durata împrumutului la domiciliu al publicațiilor;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 7 of 9	
	Cod PO.-97		

- d) condițiile de păstrare a publicațiilor;
- e) sancțiunile ce se aplică în caz de întârziere, pierdere, nerestituire sau deteriorarea publicațiilor împrumutate;

Regulamentul se aprobă de către conducerea școlii. Utilizatorii sunt obligați să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă și să respecte regulamentul bibliotecii, întocmit de bibliotecar. În caz contrar, ei pot fi sancționați cu suspendarea până la un an a dreptului de utilizare a serviciilor bibliotecii.

Bibliotecarul este obligat să aducă la cunoștință utilizatorilor condițiile de împrumut la domiciliu.

### **9. Responsabilități**

Responsabilitatea împrumutului îi revine bibliotecarului școlar.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 8 of 9	
	Cod PO.-97		

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI – ANALIZĂ – DIFUZARE

### EVIDENȚĂ MODIFICĂRI PROCEDURĂ

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagini unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura coordonator CEAC
1	Ediția I		Revizia I	01.09.2023	3-4	-	
2	Ediția I		Revizia II	02.09.2024	3-4	-	

### ANALIZĂ PROCEDURALĂ

Nr. crt.	Compartiment	Coordonator compartiment	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Instrucție-Educație	Cârdan Ancuța			02.09.2024			
2	Servicii de specialitate	Pui Valentina			02.09.2024			

### DIFUZARE PROCEDURĂ

Expl. Nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare	Data retragerii versiunii înlocuite	Semnătura
1	CEAC	DĂNILĂ IOAN EUGEN	02.09.2024	02.09.2024		

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	<b>Împrumutul documentelor din bibliotecă</b>	Page 9 of 9	
	Cod PO.-97		
