



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Liceul Tehnologic

„Florian Porcius” Rodna

Procedură operațională
Utilizarea fondului de carte

Cod: **PO – 95.01**

Ediția: I

Revizia: I


Pag. 1 / 9

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022


 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia Vali	Director	01.09.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă Revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I		Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		<i>Pag. 3 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina	01.09.2022	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia-Vali	01.09.2022	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim	01.09.2022	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Terșanski Ionuț	01.09.2022	

4. Scopul procedurii

- 4.1. 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.


5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură pentru înregistrarea fondului de carte nou achiziționat se aplică în cadrul Bibliotecii.

6. Documente de referință

6.1. 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;

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

- 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;

6.2. Legislație secundară:

ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice


6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

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

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.	Revizia în cadrul unei ediții	Documentul întocmit de către superiorul ierarhic al personalului aflat în subordine, în care sunt precizate sarcinile și atribuțiile ce revin titularilor de post.
3.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
4.	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 strategică;
5.	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

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

		legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional
6.	Bibliotecă 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.
7.	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.
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

7.2 Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

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.

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

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)
- 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.

 <p style="text-align: center;">MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

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 Școlii;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;

8.3.2. Resurse umane

- Personal bibliotecă;
- Comisia;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Școlii pentru anul în curs.

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 și Cercetării Științifice, 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 Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția: I
	Cod: PO – 95.01	Revizia: I
		<i>Pag. 8 / 9</i>
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
-----	-Registrul de mișcare al fondului -Registrul inventar	Bibliotecar	Director	1	Bibliote ca	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</p>	<p>Procedură operațională Utilizarea fondului de carte</p>	Ediția: I
	<p>Cod: PO – 95.01</p>	Revizia: I
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Copertă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/8
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/8
4	Scopul procedurii	2/8
5	Domeniul de aplicare	2/8
6	Documente de referință	2/8
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/8
8	Descrierea procedurii	4/8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5/8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/8
11	Cuprins	7/8