

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 1 / 10
		Exemplar nr. 1

NR. 183 RSP / 29.03.2024

Procedura operațională

UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Cod: PO-95.01

Ediția I, Revizia 1

Exemplar nr. 1

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 2 / 10
		Exemplar nr. 1

**Procedura operațională
Utilizarea fondului de carte**

Cod: PO-95.01
Ediția I Revizia 1 Data: 29.03.2024

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
1.1.	Elaborat	Diaconescu Liana Carmen	Bibliotecar	26.03.2024	
1.2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	27.03.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de monitorizare	28.03.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	29.03.2024	

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 reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia I	3	Modificări legislative	Data aprobării în CA

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Bibliotecar	Diaconescu Liana Carmen	08.04.2024	

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 3 / 10 Exemplar nr. 1

3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.05.2025	Danufi
3.3.	Arhivare	3	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana	08.05.2025	Arjan
3.4.	Informare	4	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora	08.05.2025	Danufi

1. Scopul procedurii

- 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2 Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. *Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura -*
- 2.2. *Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică -*
- 2.3. *Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:*
 - accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite.
 - înscrierea la bibliotecă.
- 2.4. *Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:*
 - Personal didactic auxiliar - bibliotecar.

3. Documente de referință

3.1 Reglementări internaționale (nu este cazul)

3.2 Legislație primară:

- LIP 198/2023
- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 5.556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 4 / 10
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 2249/4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
- Ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: -

4 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a 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	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Comisia	Comisia de monitorizare

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	DA.B	Personal didactic auxiliar-bibliotecar

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 5 / 10
		Exemplar nr. 1

5 Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Biblioteca școlară deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

Biblioteca școlară susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, educație sau recreere.

Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Colecțiile bibliotecii pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- manuscrise;
- microformate;
- documente cartografice;
- documente de muzică tipărite;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- documente electronice;
- documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecii, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 6 / 10
		Exemplar nr. 1

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat(nu este cazul) astfel:

- a) evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- b) evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
- c) evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar (nu este cazul)

d) evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil(nu este cazul).

Evidența globală și individuală a publicațiilor, realizată în sistem informatizat, cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare(nu este cazul).

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani(nu este cazul)
- d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani(nu este cazul)
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani(nu este cazul)

5.2 Documente utilizate:

- Declarație de pierdere a documentelor
- Fișă de înscriere la bibliotecă
- Înștiințare de restituire
- Permis de acces (nu este cazul)
- Registrul de înscriere a cititorilor
- Raport statistic anual
- Registrul de mișcare a fondurilor
- Registrul de inventar

5.3 Resurse necesare:

5.3.1 Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri(nu este cazul) pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 7 / 10
		Exemplar nr. 1

5.3.2 Resurse umane

- bibliotecar;

5.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.4 Modul de lucru

La nivelul unității de învățământ se elaborează **politica documentară**, integrată în politica educațională.

Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor infodocumentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare ale utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul infodocumentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și al parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul infodocumentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

În documentele de proiectare managerială a unității de învățământ vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a instituției de învățământ.

Bibliotecile școlare asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale Bibliotecii școlare virtuale.

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă (nu este cazul) publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Nu este cazul:

Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 8 / 10
		Exemplar nr. 1

c) informatizarea fondului.

Ordonarea colecțiilor se realizează domenii de activitate.

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare(nu este cazul)

d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

e) împrumut interbibliotecar(nu este cazul).

Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;

b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodica predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor cheie.

Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii.

Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

Ministerul Educației Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 9 / 10
		Exemplar nr. 1

6 Responsabilități

Responsabil	Director	Bibliotecar
Activități		
Activitatea bibliotecii școlare	A	E, Ap

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		1	-	11	Modificări legislative	

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora						
	Director adjunct	Prof. Pincovici Alina-Ivona						

9. 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 Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura operațională Utilizarea fondului de carte	Ediția : I Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex. 4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO-95.01	Pag. 10 / 10
		Exemplar nr. 1

1.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
2.	Didactic auxiliar	Diaconescu Liana Carmen					

10. Formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

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