

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**COMUNICAREA
COLECȚIILOR**

Cod: PO – BIBL – 04

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 13

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.2.	Verificat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**COMUNICAREA
COLECȚIILOR**

Cod: PO – BIBL – 04

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 13

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

4. SCOP

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Activitatea de comunicare a colecțiilor bibliotecii publice se realizează prin punerea acestora la dispoziția utilizatorilor, utilizând diferite moduri de acces la documente: comunicarea pe loc, împrumutul la domiciliu și organizarea expozițiilor de documente.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

Activitatea de comunicare a colecțiilor de bibliotecă pune la dispoziția comunității serviciile și produselor specifice și se face funcție de categoria și profilul colecției: împrumut la domiciliu, consultare pe loc în săli de lectură, multiplicarea documentelor, organizarea de expoziții.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

De activitatea procedurată depinde comunicarea colecțiilor în fiecare birou de relații cu publicul, informarea bibliografică în sistem informatizat a utilizatorilor, completarea catalogului on line al bibliotecii.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

– activitatea bibliotecii publice.

5.4 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 publică;

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: cetățenii beneficiari ai instituției de cultură;

- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bibliotecă* - 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.

7.1.2. *Bibliotecă 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;

7.1.3. *Bibliotecă universitară* - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.4. *Bibliotecă specializată* - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar.

7.1.5. *Bibliotecă publică* - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

7.1.6. *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.

7.1.7. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor

- 7.2.1. ABR** = Asociația Bibliotecarilor din România
7.2.2. ANBPR = Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România
7.2.3. CIM = Control Intern Managerial
7.2.4. CZU = Clasificare Zecimală Universală
7.2.5. FID = Federația Internațională de Documentare
7.2.6. ISBD = International Standard Bibliographical Description
7.2.7. OMFP = Ordinul Ministerului Finantelor Publice
7.2.8. RMF = Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Comunicarea colecțiilor bibliotecii vizează satisfacerea nevoilor de informare, documentare și loisir ale utilizatorilor.

Activitățile de comunicare a colecțiilor ce se desfășoară în cadrul bibliotecii sunt:

- comunicarea colecțiilor la domiciliu care implică împrumut/restituire/rezervare/prelungire;
- comunicarea colecțiilor în sălile de lectură;
- organizarea de expoziții de documente din colecțiile bibliotecii.

Expoziția de documente specifice bibliotecii poate atrage atât publicul, cât și non-publicul; vor organiza diferite tipuri de expoziții ca tematică, funcție de specificul colecțiilor bibliotecii: tematică, de autor, de noutăți, tipuri de publicații, etc.

Obiective

Satisfacerea cerințelor de informare/ ale utilizatorilor, valorificarea colecțiilor de documente ale bibliotecii

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- documente specifice de bibliotecă (cărți, publicații seriale, broșuri, documente audio-vizuale și documente electronice)
- fișe contract de împrumut cititor (plic);
- fișa cărții;
- buletine cerere săli de lectură și referințe;
- borderouri cu titluri pentru organizarea expozițiilor de documente;
- materiale de informare despre serviciile de bibliotecă.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentul specific de bibliotecă - *cartea* este documentul neperiodic, produs în mai multe exemplare, care conține cel puțin 49 de pagini în afara copertilor și constituie o *unitate bibliografică*.

Documentul specific de bibliotecă-*publicația serială* este documentul tipărit sau netipărit, ce apare în numere, fascicule, volume sau părți succesive, legate în general numeric sau cronologic, pe o perioadă de timp nelimitată și la intervale determinate sau nedeterminate,

Broșurile sunt publicații neseriale care conțin minimum 5 pagini și maximum 48 de pagini, inclusiv coperta, și constituie o *unitate bibliografică*.

Documentul audio-vizual este orice document-text, orice document-imagine, orice document-sunet a cărui consultare sau utilizare se face prin intermediul unui aparat.

Documente electronice (cărți și reviste) sunt editate și difuzate în versiune digitală, disponibile sub formă de fișiere, ce pot fi descărcate și stocate pentru a fi citite fie pe un calculator personal, fie pe un dispozitiv special de citire (tableta tactilă).

Fișa contract de împrumut cititor (plic) este un tipizat ce conține date de identificare din cartea de identitate: (nume, adresa, data nașterii), profesia, număr de telefon, utile pentru eliminarea oricăror confuzii în ceea ce privește identificarea utilizatorului, permisul de acces fiind netransmisibil.

Fișa cărții este un tipizat, inserat în fiecare volum, menținută în interiorul cărții printr-un colțar de hârtie, pe care se menționează autorul, titlul lucrării, cota de raft, numărul de inventar, preț; are coloane speciale unde se vor completa data împrumutului, semnătura utilizatorului, semnătura bibliotecarului care împrumută cartea, starea cărții în momentul plecării din bibliotecă (semnalizată cu literele **A-f.** bună, **B-** bună, **C-** proastă).

Buletinul de cerere pentru sala de lectură este un tipizat care conține mai multe părți, (cel puțin două), completate cu autorul, titlul cărții, cota de format, nume / număr de permis al utilizatorului / numărul locului ocupat în sala de lectură.

Materialele de informare despre serviciile de bibliotecă sunt reprezentate de pliante/ghiduri realizate de compartimente specializate din cadrul instituției / diferiți furnizori de astfel de servicii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Birouri, calculatoare (cu sistem de operare instalat), rețea, soft de bibliotecă (eBiblioPhil), acces la baza de date a Bibliotecii., conexiune la internet, imprimantă, consumabile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane

Bibliografi instruiți în prelucrarea documentelor.

8.3.3. Resurse financiare

Cheltuieli de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile, plata serviciilor de întreținere a aparaturii, cheltuieli de personal.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Împrumutul la domiciliu, restituirea, prelungirea și rezervarea documentelor se face atât în sistem clasic cât și automatizat. La efectuarea primului împrumut, bibliotecarul completează fișa cărții cu datele de identificare ale documentului : cota, număr de inventar, autorul, titlul și prețul.

Împrumutul documentelor în sălile de lectură

Documentele care fac parte din fondurile sălilor de lectură și multimedia se consultă pe loc și nu pot face obiectul unui împrumut în exteriorul bibliotecii.

Consultarea pe loc se realizează în sălile de lectură (carte, periodice sau sala de artă și colecții speciale), supravegheate și dotate cu echipamente adecvate.

În depozitul central, accesul utilizatorilor la documente este indirect, prin completarea buletinelor de cerere de lectură adresate direct în sală și trimise în depozit.

Organizarea expozițiilor de documente din colecțiile bibliotecii

Biblioteca organizează expoziții de documente cu ocazia unor evenimente culturale importante, solicitând publicații din depozit, de la fondul de bază sau din fondul de colecțiile speciale de carte veche și rară, bibliofilă sau periodice, în vederea expunerii și valorificării acestora. Operațiunea constă în scoaterea documentelor pe baza cotelor precizate într-o listă sau într-un borderou întocmit de bibliotecarul organizator de expoziție, care poartă răspunderea acestor documente până la predarea lor depozitului/gestiunii din care fac parte.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Împrumutul documentelor la domiciliu

În sistem clasic

– După înscrierea la bibliotecă, utilizatorul poate împrumuta un număr de maximum 4 documente (unități de inventar) pe bibliotecă (dacă utilizatorul are două cărți de la sediul central mai poate împrumuta încă două de la filiale și invers), pe care va trebui să le restituie în termen de 14 de zile.

– La cerere, termenul de restituire poate fi prelungit o singură dată pentru o perioadă de 14 zile.

– În anumite situații (pentru întocmirea anumitor lucrări de specialitate sau a anumitor bibliografii), cititorilor li se pot împrumuta, la cerere, mai mult de 4 cărți, cu aprobarea direcțiunii;

– Pentru împrumut, cititorul este identificat pe baza permisului de intrare și a cărții de identitate, care se reține până când utilizatorul părăsește biblioteca.

– Fiecare carte conține o fișă pe care sunt trecute datele de identificare ale acesteia: cotă, număr inventar, autor, titlu, an apariție, preț.

– Bibliotecarul confruntă datele aflate pe fișa cărții cu cele aflate pe pagina de titlu și verifică integritatea documentului (semnalată pe fișa cărții cu ajutorul indicatorilor A,-nouă, B- bună ,C- deteriorată) apoi utilizatorul semnează fișa, pentru împrumut și bibliotecarul contrasemnează.

– Pe fișa de termen a cărții se notează data de restituire

– Se procedează în acest fel cu fiecare carte în parte.

– Fișele cărților semnate de cititor vor fi introduse în fișa contract (plic) a acestuia.

– Toate fișele contract ale cititorilor care au împrumutat cărți într-o anumită zi vor fi ordonate alfabetic, iar în dreptul lor va fi trecut termenul de restituire.

– Dacă documentul prezintă o uzură avansată sau pagini lipsă, se notează aceste date pe fișa cărții și se aplică procedura retragerii documentului din circulație.

În sistem automatizat

Împrumutul în sistem automatizat se face în programul Ebibliophil în modulul circulație, meniul circulație, astfel:

- se introduce barcodul utilizatorului manual sau cu ajutorul cititorului codbare prin scanarea numărului de permis;
- se apasă tasta enter;
- se introduce fiecare număr de inventar al unităților împrumutate și se apasă tasta enter;
- se verifică fișa electronică a utilizatorului dacă s-a efectuat înregistrarea.

Împrumutul colecțiilor în sălile de lectură

Primirea cererilor de lectură

- Utilizatorul completează buletinul de cerere, sub îndrumarea bibliotecarilor de la sălile de lectură.
- Bibliotecarii de la sălile de lectură verifică corectitudinea întocmirii buletinului de cerere, îl semnează, îl ștampilează și îl înaintează bibliotecarilor de la depozit.
- Personalul depozitului analizează buletinul sau buletinele (pot fi 2-5 documente solicitate; pentru fiecare cerere cititorul întocmește un buletin), identifică locul la raft al documentului solicitat pe baza cotei sau, în cazul periodicelor, după titlu și data publicării.
- Buletinul de cerere este un formular care cuprinde trei părți: partea I se folosește la întocmirea evidenței statistice a publicațiilor în depozite, partea a II-a constituie evidența de raft și se păstrează în locul cărții până la întoarcere de la sală, partea a III-a se trimite la Sala de lectură împreună cu cartea.
- Documentul se scoate din raft și se deschide pentru vizualizarea numărului de inventar care se completează la rubrica „Nr. inventar” de pe fiecare parte a buletinului de cerere, se detașează partea a II-a a formularului care se aplică pe un cartonaș cu ajutorul unei agrafe și se introduce la raft în locul cărții, numindu-se „evidență de raft a publicației”.
- Pe prima parte a buletinului se scrie, pe lângă nr. de inventar, și prima cifră a cotei sistematico-alfabetică (de pe verso-ul paginii de titlu a cărții), în vederea realizării situații statistice. Această parte a buletinului, numită și „cotorăș”, se păstrează într-o cutie în depozit. A III-a parte a buletinului se introduce în publicație.

Onorarea cererilor de lectură

- Cartea sau periodicul scos din raft, împreună cu partea a III-a buletinului de cerere, sunt trimise la sălile de lectură sau de împrumut pentru satisfacerea cerinței cititorului.
- Depozitul central sau celelalte secții ale bibliotecii de la relații cu publicul organizează expoziții de carte cu ocazia unor evenimente culturale importante, solicitând publicații din depozit, de la fondul de bază sau din fondul de colecții speciale de carte veche și rară, bibliofilă sau periodice, în vederea expunerii. Procedura constă în scoaterea documentelor din gestiunile din care fac parte, pe baza cotelor precizate într-o listă sau într-un borderou întocmit de bibliograful organizator de expoziție, care poartă răspunderea acestor documente până la predarea lor .

Restituirea documentelor

În sistem clasic

- Pentru restituirea documentelor, utilizatorul este identificat pe baza permisului de intrare, care se reține până când utilizatorul părăsește biblioteca.
- Se caută fișa contract (plic) a utilizatorului cu fișele de carte semnate, la data împrumutului, se scot fișele de carte care se confruntă cu datele de identificare ale cărților.
- Bibliotecarul verifică integritatea documentului și reintroduce fișa cărții în carte.
-
- În cazul în care gradul de uzură / distrugere a cărții este avansat, cartea nu este acceptată pentru restituire și se demarează procedura de imputare / înlocuire a documentului de către utilizator.
- Documentele restituite se depozitează în locul stabilit și se intercalează periodic (zilnic).
- Fișele contract (plic) goale ale cititorilor care au restituit toate documentele și nu au mai împrumutat altele în ziua respectivă vor fi ordonate, alfabetic, printre fișele utilizatorilor pasivi.

În sistem automatizat

Restituirea în sistem automatizat se face în programul Ebibliophil în modulul circulație, meniul circulație, astfel:

- se introduce barcodul utilizatorului manual sau cu ajutorul cititorului codbare prin scanarea numărului de permis;
- se apasă tasta enter;
- se introduce fiecare număr de inventar al unităților restituite și se apasă tasta enter;
- se verifică fișa electronică a utilizatorului dacă s-a efectuat restituirea.

Prelungirea documentelor

În sistem clasic

- Utilizatorul are dreptul să prelungească unul sau mai multe documente atât în sistem clasic, telefonic sau prin e-mail, dacă acesta a respectat termenul de restituire și dacă documentul solicitat pentru prelungire nu se află pe lista de rezervări.
- La solicitarea utilizatorului, bibliotecarul prelungește cartea, trecând pe fișa de termen a cărții noul termen de împrumut sau comunică noul termen prin telefon sau e-mail acestuia.
- Bibliotecarul confruntă dacă are posibilitatea (are cartea în față) datele aflate pe fișa cărții cu cele aflate pe pagina de titlu și verifică integritatea documentului, apoi utilizatorul semnează fișa, pentru prelungire.

În sistem automatizat

Prelungirea în sistem automatizat se face în programul Ebibliophil în modulul circulație, meniul circulație, astfel:

- se introduce barcodul utilizatorului manual, sau cu ajutorul cititorului codbare prin scanarea numărului de permis, după care aplicația deschide fișa utilizatorului cu unitățile împrumutate;
- se accesează câmpul prelungire din aplicație;
- se verifică fișa electronică a utilizatorului – dacă s-a efectuat prelungirea;

Rezervarea de documente

În sistem clasic

– De multe ori, numărul exemplarelor dintr-un anumit titlu de carte este insuficient, neputând veni imediat în sprijinul utilizatorilor care solicită cartea respectivă. În această situație, bibliotecarii urmăresc titlurile respective în circulație și, odată restituite, le rezervă pentru cei care le-au solicitat, anunțându-i (telefonic sau prin e-mail), că pot veni să le împrumute.

În sistem automatizat

- până la efectuarea împrumutului către utilizator, bibliotecarul introduce cartea în sistem automatizat pe fișa electronică, cu opțiunea rezervare;
- documentul rezervat va apărea în partea de jos a fișei (vezi ex. de mai sus);
- în momentul împrumutului se bifează opțiunea împrumută din partea dreapta jos, fără a mai scrie încă o dată nr de inventar al u.b.

Efectuarea de copii xerox la solicitările utilizatorilor

Atunci când documentul solicitat de cititor nu se află la raftul liber, dar există într-un exemplar unic la raftul de referință, la cererea utilizatorului, se pot efectua copii xerox contra cost, ale paginilor și/sau capitolelor solicitate, din unul sau mai multe documente.

Organizarea unei expoziții de documente din colecțiile bibliotecii

- Stabilirea temei pentru organizarea unei expoziții de documente din colecțiile bibliotecii
Tema trebuie să răspundă unei nevoi culturale-educative și de informare ale publicului.
- Întocmirea bibliografiei

Bibliografia corespunzătoare unei expoziții se face pe baza colecțiilor bibliotecii și trebuie să fie larg reprezentată în colecțiile bibliotecii. În cazul unei teme complexe se poate solicita această bibliografie de la Bibliotecă sau de la o altă instituție de cultură.

- Selecția documentelor

Este un proces care trebuie să țină cont de tipul de document și de spațiul de expunere. Acest proces se realizează prin completarea buletinelor de cerere (tipizat) către deținătorul unităților de bibliotecă identificate (depozit central, etc.), urmând ca acestea să pună la dispoziția organizatorului expoziției materialele solicitate.

- Elaborarea schemei generale trebuie să cuprindă:
 - titlul expoziției
 - secțiunile și titlurile lor
 - ordinea expunerii citatelor
 - ordinea cărților
 - ordinea materialului ilustrativ corespunzător fiecărei secțiuni
 - materiale auxiliare (pentru crearea ambientului expozițional)
- Montarea expoziției:

Se scoate fișa cărții de la unitățile de bibliotecă selectate și se întocmește un borderou în care sunt menționate elementele de identificare ale cărții (număr inventar, titlul, autorul). Fișele se ordonează numeric și se introduc într-un plic pe care se notează titlul expoziției.

În cazul în care expozițiile sunt organizate în afara secțiilor (holuri) se întocmește un proces verbal de predare-primire între bibliotecarul gestionar și membrii serviciului de pază, menționându-se numărul de volume din expoziții.

Amplasarea exponatelor (u.b.) în spațiul destinat, după tema stabilită se face cu evidențierea celor mai importante documente, cu scopul atragerii atât a publicului cât și a non-publicului.

În cazul în care utilizatorii vor să împrumute documentele expuse, fișele de carte vor fi scoase din plicul expoziției și eliminate de pe borderou.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii orașenești. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								
2.								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	13