

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**DEZVOLTAREA COLECȚIILOR
DE BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 11

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

**DEZVOLTAREA COLECȚIILOR
DE BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 05

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 11

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 Scopul acestei proceduri este de a descrie detaliat totalitatea operațiunilor necesare asigurării creșterii fondurilor de documente, în funcție de dinamica pieței de tipărituri, de dimensiunea și profilul bibliotecii, precum și de interesele de documentare, în continuă creștere și schimbare, ale membrilor comunității în slujba căreia se află instituția.

Prin aceste operațiuni se urmărește procurarea documentelor (cărți, seriale, alte tipuri de documente) prin diferite mijloace (*cumpărare, depozit legal, donații, transfer, schimb intern sau internațional, sponsorizare*), în urma unei selecții riguroase impusă de profilul colecției, de posibilitățile bugetare, de capacitatea depozitelor etc.

Dezvoltarea colecțiilor se realizează atât prin achiziție cât și prin eliminări ale documentelor inutilizabile.

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

Dezvoltarea colecțiilor este procesul de creștere și actualizare a colecțiilor unei biblioteci prin achiziție și eliminare.

Achiziția documentelor este procesul tehnic care permite dezvoltarea și actualizarea colecțiilor unei biblioteci în funcție de natura acestora și cerințelor utilizatorilor.

Deselecția documentelor este procesul tehnic de îndepărtare a unor publicații din circuitul direct al lecturii ca urmare a obsolescenței acestora.

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

Dezvoltarea colecțiilor unei biblioteci este determinată de satisfacerea nevoilor de lectură ale utilizatorilor. Este un proces de creștere și actualizare a colecțiilor prin achiziție și eliminare periodică a documentelor obsolete. De asemenea, este o activitate permanentă și urmărește realizarea echilibrului între exhaustivitate și selectivitate, astfel încât fiecare utilizator să găsească în bibliotecă un număr suficient de publicații din zona preocupărilor sale informaționale.

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).

6.2.3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. HG 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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

6.3.3. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

6.3.4. 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:

7.1.1. *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 Finanțelor Publice
7.2.8. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Achiziția de documente de bibliotecă are ca scop procurarea de documente în corelare cu *cerințele de informare ale beneficiarilor*, cu nivelul de acoperire a acestora de către documentele colecționate anterior și cu *dimensiunile mijloacelor financiare de care dispune biblioteca*.

Ea trebuie să manifeste flexibilitate și adaptabilitate la introducerea mijloacelor moderne de transmitere a informațiilor la îmbogățirea fondurilor cu noile tipuri de purtători de informație, trebuie să fie operațională, să se bazeze pe cercetări ale variabilelor demografice (vârstă, sex, profesie, studii), psihografice (personalitate, stil de viață) și comportamentale (atitudini, opțiuni de consum, nivel cultural, valorificarea lecturilor).

În funcție de documentele care intră în bibliotecă, completarea este *curentă* sau *retrospectivă*.

Completarea curentă are ca obiect procurarea documentelor pe măsura apariției lor și reprezintă metoda prin care colecțiile bibliotecii se mențin în actualitatea producției de tipărituri.

Completarea retrospectivă are ca obiect, pe de o parte procurarea de documente din categoria colecțiilor speciale, de mare valoare documentară (de ex. lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național sau documente moderne dar cu valoare bibliofilă), pe de altă parte, procurarea de cărți și periodice moderne sau contemporane care nu există în fondurile bibliotecii, dar sunt considerate necesare, pentru asigurarea coerenței interne a fondurilor bibliotecii (de exemplu seria de Opere, Opere complete, Opere alese ale unui autor), precum și procurarea documentelor semnalate în cataloagele bibliotecii dar care lipsesc din fonduri fiind pierdute sau deteriorate.

Achiziția se face de către Comisia de achiziție care este numită prin decizie managerială și funcționează după un regulament.

Deselecția se face în cadrul fiecărei gestiuni în parte, în mai multe etape:

- separarea documentelor care nu circulă de cele care sunt utilizate frecvent;
- eliminarea dubletelor;
- eliminarea publicațiilor uzate fizic, care nu mai pot fi citite;
- eliminarea documentelor depășite moral.

Înainte de a se lua decizia pentru deselecție, trebuie analizați cu mare atenție o serie de factori ca: disponibilitatea financiară pentru achiziția de noi titluri și cercetarea colecțiilor deținute.

Deselecția nu înseamnă eliminarea completă a documentelor de bibliotecă din colecții, ci îndepărtarea acestora din circuitul direct al lecturii.

Eliminarea documentelor de bibliotecă din colecții se face prin casare, care înseamnă a scoate din folosință un lucru inutil și este o activitate procedurată separat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Lista documentelor	Proveniența
- Nota de informare	Bibliotecar
- Proces verbale	Comisia de achiziție
- Propuneri de achiziții	Bibliotecar
- Comanda către furnizori	Comp. Achiziții Publice / Bibliotecar
- Borderou de publicații	
	Edituri (în cazul donațiilor)
	Donatori
- Referat de plată a comenzilor	Bibliotecar
- Factura	Furnizor

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Toate documentele utilizate în această procedură au rol de a oferi o cât mai bună informare asupra documentelor de bibliotecă achiziționate, furnizori, donatori, sume cheltuite și rămase.

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

Politica de achiziție reprezintă ansamblul de acțiuni vizând achiziționarea de documente de bibliotecă plecând de la bibliografii, cataloage editoriale, cataloagele online ale editurilor sau de la documentele înseși, în vederea dezvoltării și actualizării colecțiilor, ținându-se seama de fondurile deja existente și de cerințele utilizatorilor reali dar și utilizatorii potențiali.

Există două tipuri de achiziție:

- achiziție oneroasă: cumpărarea și schimbul interbibliotecar
- achiziție gratuită: donația, Depozitul Legal, transferul, sub formă de rezultat al unor activități proprii

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Achiziția prin cumpărare

Prin cumpărare, în comparație cu celelalte modalități de achiziție, intră în bibliotecă chiar acele publicații de care cititorii au nevoie și într-un număr suficient de exemplare.

Etapele achiziției prin cumpărare sunt următoarele:

- selectarea permanentă a titlurilor, conform politicii de achiziții, de către Bibliotecarii responsabili cu completarea colecțiilor;
- confruntarea titlurilor solicitate cu titlurile existente în bibliotecă prin consultarea cataloagelor : tradiționale (pe fișe) și on-line: eBiblioPhil, pentru stabilirea numărului de exemplare;
- identificarea și contactarea furnizorilor în vederea completării datelor necesare în cazul achiziției (disponibilitatea titlurilor și a numărului de exemplare, preț cu TVA, efectuarea achiziției prin SICAP, plata facturii prin virament etc.);
- întrunirea Comisiei de achiziție pentru a decide de unde se efectuează achiziția, redactându-se procesul verbal al ședinței, semnat de toți membrii comisiei; acest proces verbal se va regăsi în dosarul achiziției respective. În acest dosar se vor afla și comanda către editură, lista documentelor achiziționate atașată la comandă, referatul pentru suma cheltuită și o copie a facturii.

Achizițiile de seriale se fac prin abonament. Comisia de achiziție va analiza ofertele distribuitorilor, unde este cazul se va menține același distribuitor, iar dosarul de achiziție va conține același acte.

În cazul în care achiziția nu se face în SICAP conform legislației în vigoare, se va întocmi o notă justificativă.

Schimbul interbibliotecar

Este o modalitate de îmbogățire a colecțiilor realizată ca urmare a unei înțelegeri între biblioteca noastră și alte biblioteci pentru a ne furniza reciproc documente proprii. Aceste documente sunt expediate prin poștă. În momentul primirii, se trimite confirmarea pe mail către instituția de la care s-a făcut schimbul, iar documentele de bibliotecă împreună cu actele însoțitoare se arhivează la **biblioteca**.

Donățiile

Donăția reprezintă una din căile importante de îmbogățire și completare a colecțiilor unei biblioteci.

Donățiile venite din partea persoanelor juridice, vin însoțite de act de donație, borderou cu documentele donate (număr și preț pe fiecare) cu număr și valoare totală.

Donățiile venite din partea autorilor, vin cu acte însoțitoare cu număr și valoare.

Autorii care donează fără acte vor completa un act de donație în dublu exemplar la bibliotecă unde vor menționa: nume donator, număr publicații donate, prețul și eventual titlurile donate.

Mai există o categorie de donatori care vor să rămână anonimi, nu vor să semneze acte.

Aceste donații vor intra în Comisia de evaluare care va face selecția și evaluarea de preț, după care documentele vor fi constituite în stocuri în cadrul Bibliotecii.

De asemeni pe orice act de donație se menționează că biblioteca își rezervă dreptul de a selecta donațiile primite.

Depozitul Legal

Legea nr. 111/1995 privind Depozitul Legal de documente, republicată cu modificări în 2007, este actul legislativ după care funcționează depozitul legal astăzi. Conform acestei legi, biblioteca ar trebui să primească un exemplar din publicațiile editate la nivelul județului în vederea constituirii depozitului legal local. Aceste publicații vin însoțite de un borderou tipizat în două exemplare.

Transferul

Transferul unor documente de bibliotecă de la o instituție către bibliotecă se face cu respectarea legislației în vigoare. Aceste documente vor fi însoțite de actele de transfer.

Activități proprii

Documentele de bibliotecă care intră în colecții în urma unor activități proprii ale bibliotecii vor fi însoțite de acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul, potrivit hotărârii Comisiei de evaluare care funcționează în cadrul bibliotecii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Cunoașterea colecțiilor bibliotecii, fapt care este indispensabil achizițiilor viitoare.
- Fondul de documente existent este cunoscut în cele mai mici detalii.
- Trebuie respectate principiile, normele și tehnicile pe baza cărora s-a constituit fondul de documente și asigurată pe cât posibil continuitatea.
- Dezvoltarea în timp a caracteristicilor, originalității și profilurilor colecțiilor deținute.

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 si gestiunea bibliotecii orășenești. -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	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Proces verbal al ședinței Comisiei de achiziție	Secretarul Comisiei		1		Comisia de achiziție	10 ani	
2.	Comandă publicații către furnizor	Secretarul Comisiei	Primar	1		Comisia de achiziție	10 ani	
3.	Anexă comandă – publicații solicitate	Secretarul Comisiei	Primar	1		Comisia de achiziție	10 ani	
4.	Proces verbal de intrare donații	Biblioteca	Resp. activitate	1		Biblioteca	10 ani	
5.	Proces verbal evaluare donații	Comisia de evaluare a publicațiilor primite prin donații		1		Biblioteca	10 ani	
6.	Borderou donații	Biblioteca	Resp. activitate	1		Biblioteca	10 ani	

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
7.	Referat de plată	Bibliotecar		1		Comisia de achiziție	10 ani	

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	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	11