

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**EVIDENȚA COLECȚIILOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 06

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 12

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

**EVIDENȚA COLECȚIILOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 06

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 12

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.

Fiind o activitate complexă care are drept scop cunoașterea structurii numerice și valorice a colecției în orice moment.

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

Evidența de bibliotecă desemnează totalitatea operațiunilor de înregistrare a datelor consemnare a datelor cantitative și valorice a tuturor documentelor deținute de bibliotecă, oferind date referitoare la mărimea componența și dinamica colecțiilor.

Procedura se aplică în cadrul **bibliotecii**, pentru organizarea fondului de documente și se realizează astfel:

- evidența primară sau globală – prin RMF;
- evidența individuală – prin RI cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

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

Procesul de evidență a publicațiilor este un proces unic într-o bibliotecă și se delimitează net de celelalte activități desfășurate în instituție, urmărind identificarea și gestionarea corectă a documentelor.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

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. PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Toate publicațiile care fac obiectul completării colecțiilor sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă, aceasta fiind o condiție esențială pentru conservarea colecțiilor, planificarea, organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă, precum și pentru analiza statistică a activității și colecțiilor. Evidența documentelor se face în cadrul Bibliotecii, în *Catalogare*, excepție fac doar publicațiile periodice a căror inventariere se face o dată pe an.

Inventarierea publicațiilor periodice se face anual pentru publicațiile intrate în bibliotecă în anul anterior. La inventarierea acestui tip de colecție se respectă o serie de termeni:

- serialele intrate prin abonamente la periodicele românești se inventariază în primul trimestru al anului următor(când se completează colecția),
- serialele intrate prin abonamente la periodicele străine se inventariază cel târziu în trimestrul al II-lea al anului următor,
- seriale provenite prin schimb / donație se pot inventaria pe tot parcursul anului următor, termenul ultim fiind trimestrul al IV-lea,
- seriale intrate prin anticariat / colectură / transfer se inventariază obligatoriu în cursul lunii în care a fost primit stocul.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- facturi, borderouri	Furnizor
- NIR	Contabilitate
- specificații	BOTF
- procese verbale	BOTF
- borderouri (donație, schimb, casare)	BOTF, donatori
- manual de utilizare a softului de bibliotecă	eBiblioPhil
- referate de necesitate	BOTF
- registrul topografic	BOTF
- RMF	BOTF
- RI	BOTF

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru realizarea evidenței de bibliotecă, în mod unitar, se folosesc numai instrumente tipizate, realizate în conformitate cu reglementările pe plan național.

Toate documentele utilizate în procedură au rol de a oferi evidențe clare, exacte și corecte din punct de vedere biblioteconomic și financiar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În vederea păstrării ca valori materiale ale culturii, a organizării și circulației lor, documentele de bibliotecă sunt supuse unei serii de operații biblioteconomice.

Procesul de evidență implică două etape importante:

1. etapa preliminară a înregistrării documentelor formată din:
 - primirea documentelor
 - ștampilarea documentelor
2. etapa de bază a înregistrării propriu-zise a documentelor formată din:
 - înregistrarea în RMF
 - înregistrarea în RI

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapă preliminară: primirea documentelor

La primirea documentelor în bibliotecă, primul pas îl reprezintă confirmarea legalității actelor însoțitoare.

Se verifică integritatea coletelor, se urmărește apoi, pe baza NIR-ului furnizat de **Biroul Contabilitate**, concordanța dintre acesta și stocul de documente: autor, titlu, număr de exemplare și preț.

Orice neregulă se rezolvă cu furnizorul în cauză.

În cazul publicațiilor periodice, în urma realizării evidenței preliminare – care se efectuează prin verificarea ritmicității intrărilor -, după constatarea eventualelor inadvertențe sau a lipsei unor numere, este sesizată instituția care le-a difuzat.

Tuturor documentelor luate în primire de bibliotecă li se aplică ștampilă, care atestă intrarea lor în proprietatea bibliotecii și prețul corespunzător din NIR. În cazul documentelor intrate prin legea Depozitului Legal vor primi ștampila cu *Fond intangibil*.

Conform standardelor în vigoare ștampila se aplică la cărți, broșuri și reviste, pe foaia de titlu la mijlocul distanței dintre titlu și datele de apariție și pe ultima pagină imprimată, imediat după text.

La cărți, ștampila se mai aplică pe pagina stabilită convențional: pagina 17.

Foile pliante, hărțile, schemele, ilustrațiile, reproducerile etc. se ștampilează fiecare în parte, pe verso, în mijloc.

Pe ziare ștampila se aplică pe prima pagină a fiecărui număr, la mijlocul marginii albe de jos.

Manuscrisele sub formă de codici se ștampilează la fel ca tipăriturile, iar cele volante se ștampilează exemplar cu exemplar.

Foile volante se ștampilează foaie cu foaie.

1. Procedura de evidență primară sau globală - înregistrarea actelor de intrare a publicațiilor în R.M.F.

Structura RMF are în vedere trei părți:

Partea I – Intrarea documentelor

Consemnează informațiile cu privire la intrarea în gestiunea bibliotecii a stocurilor de documente menționând pentru fiecare în parte: anul, numărul de intrare, data înregistrării, proveniența, denumirea, numărul și data actului însoțitor, totalul documentelor din stoc cu precizarea cantității și valoarea integrală, numerele de inventar atribuite, mențiuni, repartizarea documentelor, după categorie, limbă, conținut și indicarea numărului de documente pentru copii.

Partea a II-a – Ieșirea documentelor

Înregistrează informațiile cu privire la ieșirea din gestiunea bibliotecii a unor documente din stocuri de documente consemnate în Partea I precizând pentru fiecare stoc în parte următoarele elemente: anul/numărul curent, data înregistrării, denumirea, numărul și data actului de ieșire, totalul documentelor ieșite cu precizarea cantității și valorii totale a acestora, cauza ieșirii, mențiuni, repartizarea documentelor după categorie și limbă, după conținut și indicarea documentelor pentru copii.

Scoaterea din evidențe se realizează cu un referat cu propuneri de casare întocmit de responsabilul de activitate.

Acest referat împreună cu avizul Comisiei permanente de casare, borderoul cu propuneri și fișele de gestiune a documentelor, constituie dosarul de casare care va fi operat în RMF în Partea a II-a – Ieșiri.

Se întocmește procesul-verbal de scoatere din gestiune a documentelor în trei exemplare pentru **Biroul Contabilitate**, gestiunea în cauză și bibliotecă.

Se creează în eBiblioPhil un RMF ieșire al cărui număr coincide cu numărul procesului-verbal de scoatere din gestiune. În cadrul acestui RMF, în eBiblioPhil fiecare gestiune care a propus casarea va introduce toate numerele de inventar din borderou, iar la *Categorie inventar și Regim*, pentru fiecare număr de inventar se trece *casat*.

În cazul unui transfer extern, se va proceda conform legislației în vigoare.

Partea a III-a – Recapitulare

Reflectă cu exactitate volumul și valoarea totală a colecțiilor dintr-o bibliotecă.

RMF este un registru unic pentru bibliotecă, iar pentru completarea lui sunt respectate următoarele reguli:

- se completează într-un singur exemplar;
- înregistrările se fac cu cerneală albastră, cerneala roșie este pentru corecturi sau ieșiri;
- numărul curent al RMF începe în fiecare an cu 1;
- fiecare înregistrare se face pe un singur rând, fiind obligatorie completarea tuturor rubricilor prevăzute în tipizat;
- nu se admit rânduri necompletate;
- la sfârșitul fiecărui trimestru și la sfârșitul anului se trage linie sub înregistrările din Partea I și Partea a II-a; rândul următor se folosește pentru totalizare care se raportează în Partea III-a în rândurile indicate.

Pentru publicațiile periodice abonamente și Depozit Legal se înregistrează în RMF anual, pe măsura constituirii lor în volume de bibliotecă.

RMF, fiind document statistic dar și contabil, se leagă, paginile se numerotează, iar pe ultima pagină se face certificarea cu data, semnătura și ștampila.

2. Procedura de evidență secundară - Înregistrarea publicațiilor pe baza actelor de intrare în Registrele Inventar (R.I.)

Evidența secundară sau individuală a cărților, se face în registrele inventar ale **Bibliotecii**, în format electronic:

Se creează un RMF de intrare cu datele furnizorului de documente în modulul:

Indexare/RMF/+, în cadrul eBibliophilului.

Apoi în *Indexare/Monografii*, se caută titlul documentului și se intră pe *Inv. - editează*.

Se completează:

- categorie inventar,
- barcode-ul și numărul de inventar care coincid,
- prețul în RON,
- cota de liber sau format (în cazul cărților și documentelor audio-video),
- dețineri (în cazul serialelor)
- localizarea, gestiunea și regimul de împrumut,
- nr. RMF intrare.

Pentru evidența documentelor în baza de date retro:

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

- se completează numărul de inventar care aparține cotei de format, cu toate câmpurile în afară de RMF;
- dacă mai există numere de inventar de pe fișa de catalog introduse în eBiblioPhil de către gestiuni sub diferite variante ale aceluiași titlu se unesc astfel: se intră pe *Schimbă titlu*, se copie din baza de date titlul corect și astfel se vor regăsi toate numerele de inventar pe același titlu în baza de date.

În RI numerele de inventar se dau de la 1 la infinit.

Numărul de inventar al documentelor scoase din evidențe nu se atribuie altor documente.

La terminarea înregistrării întregului stoc, se listează Registrul Inventar și registrele de gestiune.

Pe fiecare document se lipește eticheta cu cod de bare, eticheta cu cota pentru raftul liber sau cota de format, după caz.

Documentele sunt predate persoanelor desemnate din fiecare gestiune pe baza proceselor verbale de predare-primire stocuri cu semnătură.

Se întocmesc actele finale de preluare și înregistrare a stocului și repartizarea pe gestiuni stocului (număr de documente și valoare) în două exemplare pentru **Biroul Contabilitate** și **Biblioteca**.

Pentru materialele audio-video RMF-ul și numerele de inventar primesc și specificația AV.

Pentru inventarierea seriilor RMF-ul și numerele de inventar primesc specificația P, respectiv Depozit Legal DP pentru numerele de inventar seriale (donații și abonamente) respectiv numere de inventar pentru documentele primite cu Depozit Legal. Se procedează apoi la completarea RMF-ului exact ca la cărți cu mențiunea că: la publicațiile seriale pe numărul de inventar se completează câmpul *Dețineri* cu numerele de seriale care se inventariază sub numărul de inventar respectiv.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

În procesul de evidență a colecțiilor, bibliografii trebuie să urmărească următoarele obiective:

- completitudinea - înregistrarea trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării publicației;
- uniformitatea - înregistrarea trebuie să urmeze un cod unitar de evidență;
- exactitatea – trebuie să urmărească însușirea corectă a numerelor de inventar și înregistrarea corectă a prețurilor publicațiilor pentru a avea oglinda valorii colecțiilor bibliotecii în orice moment.

Prin evidența de bibliotecă se are în vedere:

- păstrarea, identificarea și gestionarea corectă a documentelor;
- cunoașterea, în orice moment – global și pe tipuri de documente – a volumului și valorii fondului de publicații;
- urmărirea ritmicității intrărilor în bibliotecă, pe proveniențe și a ieșirilor, în funcție de cauze;
- obținerea de date necesare politicii de completare și dezvoltare a colecțiilor și pentru statisticile interne sau cele departamentale și naționale;
- facilitarea verificărilor gestionare periodice.

9. RESPONSABILITĂȚI

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**EVIDENȚA COLECȚIILOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 06

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 11 din 12

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. -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.	Act final de preluare și înregistrare a stocului	Bibliotecar			Birou Contabilitate	Bibliotecă	nelimitat	Act final de preluare și înregistrare a stocului
2.	PV de predare-primire	Bibliotecar			Bibliotecă	Bibliotecă	nelimitat	PV de predare-primire
3.	Model registru gestiune	Ministerul Culturii			Bibliotecă	Bibliotecă	nelimitat	Model Registru gestiune
4.	Model registru inventar	Ministerul Culturii				Bibliotecă	nelimitat	Model registru inventar
5.	Model RMF	Ministerul Culturii			Bibliotecă	Bibliotecă	nelimitat	Model RMF

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**EVIDENȚA COLECȚIILOR DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 06

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 12 din 12

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
6.	Proces verbal de scoatere din inventar din evidențele bibliotecii				Biblioteca, Birou Contabilitate, Gestiune	Biblioteca	nelimitat	PV de scoatere din inventar din evidențele bibliotecii

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	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12