

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**ÎMPRUMUTUL
INTERBIBLIOTECAR AL
PUBLICAȚIILOR**

Cod: PO – BIBL – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1 Modul de realizare a activității de împrumut interbibliotecar intern constă în obținerea de la o altă bibliotecă din țară, a anumitor documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informare.

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

- împrumutul interbibliotecar este serviciul prin care o bibliotecă obține de la o altă bibliotecă anumite documente inexistente în colecțiile proprii, în scopul asigurării dreptului fundamental al cetățeanului la informație.

- împrumutul interbibliotecar este de tip intern, când se efectuează între bibliotecile sistemului național de biblioteci și de tip internațional, când se desfășoară între bibliotecile românești și bibliotecile străine.

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

- ca urmare a specificului serviciului, axat și pe activități de informare și documentar europeană, informare locală privind entitățile existente la nivelul județului Iași și nu numai pe toate domeniile de activitate cuprinse în CAEN, inclusiv activitatea de cercetare a listelor electronice pe domenii generale și profesionale, bibliograful care face informarea comunitară este imediat informat despre solicitările de documente ale celorlalte biblioteci din țară.

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

6.1.1. Acordul european semnat la 1 februarie 1993, la Bruxelles. Acest acord a intrat în vigoare în februarie 1995. Printre obiectivele asocierii dintre România și U.E. prevăzute în art.1 al acordului, se găsește și cel care menționează asigurarea premiselor pentru cooperarea economică, socială și culturală.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

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	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

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

Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția celor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare, a documentelor fragile sau voluminoase, precum și a celor solicitate frecvent pentru lectură în cadrul bibliotecii furnizoare.

Biblioteca furnizoare decide în toate cazurile dacă documentul solicitat poate fi împrumutat. Biblioteca furnizoare poate transmite bibliotecii beneficiare copii de pe documentele exceptate de la împrumut conform Regulamentului pentru Împrumut interbibliotecar intern, în condițiile art. 8, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Costurile multiplicărilor și ale expediției se suportă de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

Perioada de împrumut se stabilește de către biblioteca furnizoare.

Conducerea bibliotecilor beneficiare răspund direct de integritatea bunurilor culturale care fac obiectul împrumutului.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

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

8.2.3. Resurse financiare

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

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Se verifică dacă sunt solicitări din partea utilizatorilor interni (când biblioteca U.A.T. este biblioteca beneficiară) sau din partea unei biblioteci din țară (când biblioteca U.A.T. este biblioteca furnizoare);

Se pregătesc cereri standardizate ale bibliotecii către biblioteca furnizoare.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. Solicitare din partea utilizatorilor interni (când Biblioteca este biblioteca beneficiară):

Completarea cererii tip adresată unei bibliotecii din țară de către instituție pentru solicitarea unui împrumut interbibliotecar național, care cuprinde datele utilizatorului, datele de identificare ale publicației dorite (carte, revistă sau articol) și mențiunea că toate costurile care țin de împrumut sunt suportate de către utilizator;

Cererile de împrumut sunt formulare standardizate conform legislației în vigoare, de către biblioteca beneficiară și biblioteca furnizoare.

Aprobarea cererii de către Responsabil;

Formularul de împrumut se transmite prin poșta electronică sau poșta tradițională;

Se primește publicația cerută prin împrumut interbibliotecar național;

Se înregistrează împrumutul interbibliotecar, se trec toate datele de identificare a publicației, datele bibliotecii furnizoare, cuantumul eventualei plăți pentru împrumut, data sosirii și termenul restituirii;

Se anunță utilizatorul;

Se face împrumutul în regim de sală;

Pentru restituirea publicației în termenul stabilit, se întocmește avizul de expediere;

Se pregătește pachetul în care se pune o scrisoare de mulțumire și eventuala plată a împrumutului (suportată de către utilizator);

Se lipesc timbrele în funcție de destinație și greutate;

Se trimite pachetul la Oficiul Poștal și se păstrează recipisa de expediere a pachetului.

8.3.2.2. Solicitare din partea unei biblioteci din țară (când biblioteca este biblioteca furnizoare)

Se primește solicitarea unui împrumut din partea unei biblioteci din țară prin poșta electronică, tel. sau fax, poșta tradițională;

Se primește formular standardizat specific activității de împrumut interbibliotecar național de la biblioteca solicitantă .

Se înregistrează cererea de împrumut;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

Se verifică existența publicației solicitate în fondul bibliotecii;
Se dă răspuns către biblioteca solicitantă;
Se întocmește avizul de expediere;
Se face pachetul în care se pune formularul de împrumut interbibliotecar, datele cărții, datele bibliotecii, termenul de restituire și eventuala plată a împrumutului;
Se lipesc timbrele în funcție de destinație și greutate (suportată de utilizator);
Se trimite pachetul la Oficiul Poștal, împreună cu avizul de expediere prin curier;
Se păstrează recipisa de expediere a pachetului.
După restituirea publicației, se verifică starea documentului, se consemnează în caietul de evidență și se restituie documentul secției furnizoare.

8.3.2.3. Împrumut interbibliotecar internațional

8.3.2.3.1. Solicitare din partea utilizatorilor interni (când biblioteca este biblioteca solicitantă)

Se completează cererea pentru solicitarea unui împrumut interbibliotecar internațional cu descrierea publicației dorite;

Bibliotecarul solicită publicația prin intermediul listei de discuții „biblos” către toate bibliotecile din străinătate care sunt înscrise în listă sau se poate adresa bibliotecii care dispune de publicația dorită;

Se prezintă variantele găsite utilizatorului.

Se completează cererea de împrumut (formular standardizat), cele patru copii ale formularului IFLA Request Form (Formular standard) furnizoare și se transmite prin scrisoare poștală, fax, poștă electronică sau on-line:

Se transmite cererea prin scrisoare poștală sau fax:

Se expediază formularele B, C și D bibliotecii furnizoare;

Se expediază corespondența în străinătate după lipirea timbrelor în funcție de destinația și gramajul scrisorii (conform Regulamentului Bibliotecii, toate cheltuielile legate de împrumutul interbibliotecar sunt suportate de utilizator);

Se așteaptă decizia bibliotecii furnizoare;

Dacă răspunsul e afirmativ, se primește publicația prin vamă;

Se înregistrează în evidența ILL în care se trec toate datele de identificare a publicației, datele bibliotecii furnizoare, cuantumul eventualei plăți pentru împrumut, data sosirii și termenul restituirii;

Se anunță utilizatorul care a formulat cererea;

se împrumută în regim de sală.

Pentru a se restitui publicația în termenul stabilit de către biblioteca solicitantă, se întocmește borderoul de expediere în străinătate a împrumutului interbibliotecar în 7 exemplare (5 poștă, 1 ILL, 1 utilizator), și se predă borderoul șefului de serviciu pentru control, avizare și stampilare;

Se trimite la registratură pentru înregistrare;

Se face pachetul în care se pune o scrisoare de mulțumire și eventuala plată a împrumutului (suportată de către utilizator);

Se timbrează în funcție de destinație și greutate;

Se trimit pachetele la Oficiul Postal- Vama împreună cu borderourile și se păstrează avizul de expediere.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.3.2.3.2. Solicitare din partea unei biblioteci din străinătate (când biblioteca este biblioteca furnizoare)

Primirea solicitării unui împrumut din partea unei biblioteci din străinătate prin poșta electronică, fax sau prin intermediul IFLA Request Form (copiile B, C și D) transmisă poștal;

Înregistrarea cererii de împrumut în evidența împrumutului interbibliotecar internațional;

Verificarea existenței publicației solicitate în fondul bibliotecii precum și a statutului acesteia;

Dacă răspunsul este pozitiv, se trimite copie C a IFLA Request Form la filiala furnizoare

Se întocmește borderoul de expediere în străinătate a împrumutului interbibliotecar în 7 exemplare (5 posta, 1 ILL, 1 contabilitate);

Se predă borderoul șefului de serviciu pentru control, avizare și stampilare;

Se pregătește pachetul conform standardului de expediție;

Se lipesc timbrele în funcție de destinație și greutate;

Se trimit pachetele la Oficiul Poștal = Vama împreună cu borderourile și se păstrează avizul de expediere;

Decontarea cheltuielilor se face după fiecare expediere;

Verificarea documentelor de către șeful de serviciu și director pentru certificare și stampilare și se înregistrează;

După înregistrare se predă câte un exemplar din cele două tipuri de borderouri la Biroul Contabilitate și un exemplar se întoarce la bibliotecă pentru arhivare;

Când se restituie împrumutul, se primește prin vamă sau poștă pachetul cu publicația de restituit, care va avea copia B a IFLA Request Form, ce se va atașa la copiile tuturor actelor legate de împrumut;

Se verifică starea documentului;

Se consemnează în registrul de evidență a împrumutului interbibliotecar internațional;

Se restituie documentul compartimentului furnizor.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Bibliotecarul -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		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ÎMPRUMUTUL INTERBIBLIOTECAR AL PUBLICAȚIILOR Cod: PO – BIBL – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
1.							
2.							
3.							
4.							

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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10