

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		

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 de înscriere și reînscrisere a utilizatorilor care apelează la serviciile bibliotecii și persoanele implicate.

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.

4.5. Eliberarea permisului de acces în bibliotecă.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Activitatea de înscriere/reînscrisere a utilizatorilor este serviciul prin care se asigură accesul acestora în bibliotecă prin eliberarea permisului de bibliotecă.

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

5.2.1 Activități principale de care depinde activitatea procedurată:

- generare permise de acces cu cod alfanumeric unic de identificare;
- plastifiere permise acces;
- asigurare documente tipizate.

5.2.2 Activități principale care depind de activitatea procedurată:

- efectuarea tranzacțiilor de împrumut documente specifice de bibliotecă la domiciliu;
- efectuarea tranzacțiilor de împrumut documente specifice de bibliotecă în regim de sală de lectură;
- rezervarea de documente specifice de bibliotecă;
- accesul la Centrele internet.
- întocmirea și raportarea evidenței statistice pentru utilizatorii care apelează la serviciile 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

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

6.3. 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:

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii, viitorul utilizator trebuie să fie înscris la bibliotecă și să aibă permisul de acces vizat pe anul în curs (reînscriere). Înscrierea se face în sistem clasic și automatizat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- permise de intrare cu cod alfanumeric unic de identificare
- fișe contract de înscriere tipizate
- fișe contract de împrumut cititor (plic) tipizate
- vize
- materiale de informare despre serviciile de bibliotecă

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Permisul de intrare cu cod alfanumeric unic de identificare este necesar pentru consultarea sau împrumutul la domiciliu a documentelor din colecțiile bibliotecii.

- Fișa contract de înscriere cuprinde datele de identificare ale utilizatorului: nume, prenume, CNP, adresă, nr. telefon, etc. Această fișă contract conține și reglementează relațiile contractuale între biblioteca publică și utilizator.

- Fișa contract de împrumut cititor (plic) se completează cu datele din fișa contract de înscriere și este folosită pentru împrumutul documentelor la domiciliu.

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

Se asigură necesarul de documente și materiale necesare pentru înscrierea utilizatorilor

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Înscrierea utilizatorilor în sistem clasic

Pentru a fi înscrise la bibliotecă și pentru a putea împrumuta documente la domiciliu, persoanele majore trebuie să prezinte buletinul de identitate și să aibă domiciliul stabil sau viza de flotant în localitate;

Persoanele care nu au domiciliul stabil în localitate vor putea studia publicațiile bibliotecii în regim de sală de lectură;

Persoanele cu vârsta până la 18 ani se pot înscrie la bibliotecă cu certificatul de naștere (sub 14 ani) /carte de identitate (peste 14 ani) și actul de identitate a unuia dintre părinți sau a tutorelui (girant);

La înscriere, solicitantului i se întocmește o fișă contract de înscriere (pe care o va semna) și care cuprinde datele de identificare ale utilizatorului: nume, prenume, data nașterii, loc de munca/studiu, cod numeric personal, prenume părinți, adresa, nr. telefon, nr. permis – în cazul persoanelor majore; în cazul persoanelor sub 18 ani, se vor completa și datele de identificare ale girantului (ale unuia dintre părinți sau a tutorelui legal).

Această fișă contract se completează în două exemplare (un exemplar bibliotecă și un exemplar utilizator).

Ea conține reglementarea relațiilor contractuale între biblioteca publică și utilizator.

Zilnic aceste fișe se ordonează strict alfabetic iar la final de an se arhivează.

Pentru împrumutul documentelor la domiciliu se va completa pentru fiecare utilizator fișa contract de împrumut (fișa plic) cu datele din fișa contract de înscriere.

În această fișă se vor introduce fișele cărților împrumutate.

8.4.2.2. Reînscrierea utilizatorilor în sistem clasic și automatizat

Bibliotecarul are obligația de a verifica dacă utilizatorul nu figurează cu împrumuturi de publicații al căror termen de restituire este depășit.

Pentru aceasta din fișa electronică a cititorului se deschide opțiunea *Informații suplimentare* și din cadrul acesteia opțiunea *Împrumuturi active*.

Dacă beneficiarul nu are datorii către bibliotecă, pe baza actelor de identitate, utilizatorilor li se actualizează datele de identificare și sunt consemnate eventualele schimbări ale acestora: nume, adresa, telefon, loc de muncă/studiu etc.

Eventualele modificări sunt consemnate atât în sistem clasic (fișa contract de împrumut), cât și în sistem automatizat (fișa electronică).

De asemenea, pe verso permisului de intrare la biblioteca, se va aplica o viză, în care sunt specificate ziua, luna și anul reînscrierii.

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		
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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

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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9