



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
	Cod: PO-B.01	Revizia: 0 Pag. 1/11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-B.01	Pag. 2/11
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MANEA RALUCA-ELENA	Profesor	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Biblioteca	Bibliotecar	-	2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitatea de utilizare a fondului de carte în cadrul colegiului, respectiv regulile privind utilizarea și gestionarea corectă a fondului de carte, în vederea derulării în ordine logică a activităților specifice.

5. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în activitatea de utilizare a fondului de carte, pe întregul parcurs al anului școlar în curs, de către personalul din Biblioteca colegiului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile-Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4626 din 21 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente;
- Ordinul nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- Ordonanța nr. 26 din 26 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-B.01	Pag. 4/11 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Biblioteca	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.
12.	Biblioteca 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.
13.	Biblioteca 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.
14.	Biblioteca publică	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.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	ME	Ministerul Educației


8. Descrierea procedurii

Bibliotecile școlare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul Consiliului de Administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată sau integrată în centrul de documentare și informare.

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere. Se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- manuscrise;
- microformate;
- documente cartografice;
- documente de muzică tipărite;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- documente electronice;
- documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-B.01	Pag. 5/11
		Exemplar nr. 1

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite bibliotecile întocmesc cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografiile, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Conducerea bibliotecilor este asigurată după cum urmează:

- în cazul bibliotecilor cu personalitate juridică, de către un director general sau director, care poate avea unul sau mai mulți adjuncți;
- în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică și/sau al filialelor, de un director sau de un bibliotecar responsabil, cu funcția de șef de serviciu sau șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, potrivit prevederilor legale.

Personalul bibliotecilor se compune din:

- personal de specialitate;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

Pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către ME, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal, iar activitățile postului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:


- participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;
- participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", de Ministerul Educației și alți furnizori acreditați de ME, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

Fondul documentar

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția);

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 6/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1

- prelucrarea documentelor:
 - evidența primară a documentelor;
 - evidența globală prin completarea Registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea Registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
 - catalogare;
 - clasificare;
 - indexare.
- informatizarea fondului.

Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

- achiziții de carte de la unitățile specializate;
- abonamente la publicații periodice;
- transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- împrumut interbibliotecar.

Criterii pentru completarea colecțiilor:

- profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.


Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Verificarea fondului de carte

Verificarea fondului se face în funcție de mărimea acestuia iar verificarea colecțiilor se efectuează și în următoarele situații:

- când intervine o predare-primire de gestiune;
- când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- cu prilejul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor de gestiune;
- ca urmare a unor calamități naturale etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1

Verificarea colecțiilor se face în baza unei decizii a conducerii instituției, care desemnează membrii comisiei de inventariere. Verificarea propriu-zisă a fondului se face prin:

- confruntarea exemplarelor de la raft și a celor împrumutate conform fișelor de împrumut, cu registrul de inventar (folosit la bibliotecile mici);
- confruntarea exemplarelor cu fișele din catalogul topografic, pentru bibliotecile cu fond mare de carte și care au catalog topografic.

Fișele topografice ale documentelor negăsite se pun deoparte, urmând ca publicațiile respective, găsite lipsă la inventar, să fie consemnate într-un borderou și propuse pentru casare.

Pentru fiecare categorie de cărți care nu se mai repun în circulație (uzură fizică, uzură morală, pierdute de cititori) se întocmesc borderouri care se vor anexa propunerilor de casare. Activitatea de verificare (inventariere) a colecțiilor unei biblioteci se încheie cu întocmirea unui proces verbal de constatare de către comisia de inventariere, semnat de toți membri și înaintat conducerii instituției pentru stabilirea măsurilor ce se impun.

Casarea publicațiilor

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție. Publicațiile pot fi scoase din fondul de carte al bibliotecii în următoarele situații:

- transfer către o altă bibliotecă, realizată numai cu aprobarea conducerii instituției. Se realizează în baza unui proces-verbal însoțit de un borderou cu documentele propuse spre transfer
- uzura fizică;
- uzura morală și informațională;
- pierderea publicației de către cititori;
- cazuri de forță majoră (calamități).

Pe fișele din catalogul intern se operează de asemenea casare prin tăierea cu roșu a numărului de inventar și trecerea numărului actului de casare.

Criteria și norme de casare-Criteria generale


- Starea de conservare
 - publicații cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse,
 - neglijență în mânăuire sau depozitare etc.;
 - publicații cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile, netratabile sau care necesită
 - tratamente mult prea costisitoare;
 - alte situații critice – incendii, inundații.
- Număr de exemplare
 - număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare, cu
 - valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;
 - numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte).
- Conținut informațional depășit
 - gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
 - publicații străine cu conținut tehnic mai vechi de 20 ani;
 - publicații străine cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită.

Criteria specifice

- limba;
- formatul;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut;
- nu mai corespund programelor didactice.

Decizia finală va ține seama și de:

- prestigiul autorului și valoarea culturală recunoscută în timp;
- actualitatea subiectului și anul editării;
- gradul de interes în actualitate și cel previzional;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 8/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1

Restructurarea fondului de documente prin eliminare are urmări pozitive, în sensul că:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și active;
- rezolvă parțial problema spațiilor;
- aerisește cataloagele de serviciu și pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.

Sunt exceptate de la casare:

- publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.);
- manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial);
- cartea publicată înainte de 1955 pe teritoriul istoric al României (se va putea casa în mod excepțional doar dacă starea de conservare nu mai permite recuperarea sau dacă există un număr mai mare de 10 exemplare).

În vederea casării publicațiilor, se au în vedere următoarele instrucțiuni:


- Se întocmesc borderouri cu propunerile de scoatere din evidență a publicațiilor ce urmează a fi casate;
- Se întocmesc borderouri separate pe fiecare categorie de publicații (carte, publicații seriale, publicații „grup”, partituri etc.);
- Fiecare borderou trebuie să conțină următoarele rubrici obligatorii: număr curent, inventar, cotă, autor, titlu, loc de editare, an de apariție, preț de inventar, mențiuni (numai dacă e cazul să se menționeze motivele eliminării);
- Borderourile se numerează și semnează, gestionarii răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în borderouri, iar șeful compartimentului care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea datelor înscrise în borderouri (nr inventar, cotă, autor, titlu, localitate, an, preț) și de a semna fiecare borderou în parte, indiferent de persoana care a întocmit borderourile
- Borderourile se calculează valoric (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar) și cantitativ, mai întâi fiecare borderou și apoi întregul lot și se verifică și se semnează de către șeful compartimentului.
- Se întocmește un referat de către șeful compartimentului cu propunerile de casare, referat care trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: numărul de borderouri, numărul de unități bibliografice propuse pentru eliminare, valoare de inventar (prețurile se trec așa cum există în Registrul Inventar), precum și motivele pentru care publicațiile sunt casate;
- Borderourile, împreună cu referatul, se înaintează Comisiei de Casare numită în acest scop;
- Comisia de Casare ia la cunoștință și verifică borderourile numai pentru a vedea dacă au fost respectate criteriile și normele de selecție;
- Gestionarii sunt obligați să pună la dispoziția comisiei publicațiile, în vederea unei evaluări corecte;
- După verificarea propunerilor de casare - borderouri și publicații, secretarul comisiei întocmește un proces verbal care trebuie să specifice reglementările legale în vigoare pe baza cărora se face casarea publicațiilor, numărul unităților bibliografice precum și valoarea totală;
- În vederea obținerii avizelor de scoatere din evidențe se întocmește un dosar de casare care trebuie să cuprindă: borderourile vizate de comisie, procesul verbal de casare semnat de membrii comisiei și avizat de directorul unității;
- După primirea avizului de casare, se înaintează câte o copie după toată documentația către compartimentul contabilitate.
- Consemnarea scoaterilor și mișcărilor de fonduri în evidențele contabile

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca colegiului se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

Bibliotecarul este subordonat conducătorului unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii unității de învățământ în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Bibliotecarul sprijină personalul didactic al unității de învățământ în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Bibliotecarul promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1

Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD, necesare beneficiarilor educației, respectiv elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții. Prin urmare, bibliotecarul poate ține evidența materialelor împrumutate de fiecare beneficiar, pe baza Fișei de abonat, model prevăzut în Formularul F01-Fisa abonat. Ulterior, pe baza Fișelor de abonati, bibliotecarul întocmește registrul de evidență abonati, conform modelului prevăzut în Formularul F02-Reg evidența abonati.

Bibliotecarul inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/ internațională.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii.

Sanțiunile pentru distrugerea și pierderea documentelor, a bunurilor culturale se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea unității de învățământ.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- stabilește sarcinile de lucru pentru personalul din bibliotecă, în conformitate cu fișa postului;
- desemnează membrii comisiei de inventariere în vederea verificării colecțiilor ce aparțin fondului de carte, precum și membrii Comisiei de Casare;
- stabilește măsurile necesare în urma realizării inventarierii de către comisia de inventariere, dacă este cazul
- avizează dosarul de casare întocmit de Comisia de Casare.

Personalul Bibliotecii

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- verifică fondul de carte comandat dacă este corespunzător cu comanda dată (autor, titlu carte), inclusiv actele de însoțire a mărfii (facturi, aviz de expediție) și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- efectuează înregistrarea cărților în evidențele bibliotecii;
- verifică inventarierea fondului de carte;
- la sfârșitul fiecărui an, calculează totalul publicațiilor intrate și ieșite din cadrul Bibliotecii în decursul anului respectiv;
- scoate din evidențele Bibliotecii cărțile depășite din punct de vedere moral și fizic;
- promovează fondul documentar și resursele bibliotecii;
- inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare;
- este informat în legătură cu deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.


Comisia de inventariere

- procedează la inventarierea fondului de carte;
- întocmește un proces verbal de constatare în urma inventarierii și îl transmite către conducătorul unității de învățământ.

Gestionarul

- întocmește borderourile cu propunerile de casare primite de la șefii compartimentelor care solicită acest lucru, și le transmite Comisiei de Casare;
- numerotează și semnează borderourile;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în borderouri.

Comisia de casare

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 10/11
Cod: PO-B.01		Exemplar nr. 1

- verifică borderourile în conformitate cu criteriile și normele de selecție;
- întocmește dosarul de casare și îl transmite conducătorului unității de învățământ spre avizare.

Șefii de compartiment

- întocmesc referatul cu propunerile de casare și îl transmit Comisiei de Casare;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în borderouri și semnează pentru acestea, atunci când solicită casarea unor publicații din compartimentul propriu.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-B.01 Fisa abonat
- F-02-PO-B.01 Reg evidenta abonati

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Utilizarea fondului de carte	Editia: I Revizia: 0 Pag. 11/11
	Cod: PO-B.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Fondul documentar	5
Verificarea fondului de carte	6
Casarea publicațiilor	7
Criterii și norme de casare-Criterii generale	7
Criterii specifice	7
În vederea casării publicațiilor, se au în vedere următoarele instrucțiuni:	8
9. Responsabilități	9
Comisia de Monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Personalul Bibliotecii	9
Comisia de inventariere	9
Gestionarul	9
Comisia de casare	9
Șefii de compartiment	10
10. Formulare	10
10.1 Formular evidență modificări	10
10.2 Formular analiză procedură	10
10.3 Formular distribuire procedură	10
11. Anexe	10