

 COLEGIUL "CARMEN Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com DE ARTĂ SYLVA"	Procedura Operatională Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2
		Revizia:I Numar de exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr.1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcție	Data	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	ELABORAT	Neculai Nicolette	Bibliotecar	23.10.2015	
1.2.	VERIFICAT	Irimescu Laura	Coordonator CEAC	23.10.2015	
1.3.	APROBAT	Rădulescu Rodica	Director	23.10.2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0.	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	30.10.2015
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia II			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Neculai Nicolette	23.10.2015	
3.2.	Evidență	1	Biblioteca	Bibliotecar	Neculai Nicolette	23.10.2015	

 COLEGIUL “CARMEN DE ARTĂ SYLVA” Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operationala Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2
		Revizia:I Numar de exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr.1

3.3.	Arhivare	1	CEAC		Irimescu Laura	23.10.2016	
3.4.	Alte scopuri	-					

4. Scopul procedurii operaționale:

- 4.1. Cunoașterea lecturii și asigurarea accesului general la informație și cunoaștere;
- 4.2. Implementarea politicii bibliotecii față de utilizatori în serviciul acestora. Biblioteca este un spațiu multimedia de informare și documentare;
- 4.3. Receptivitate față de necesitățile și doleanțele publicului cititor;
- 4.4. Atragerea publicului cititor;
- 4.5. Cunoașterea categoriilor de utilizatori, a caracteristicilor, nevoilor, motivațiilor și preocupărilor;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplica in bibliotecă;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

- 6.1. Legea bibliotecii 334/2002 – reactualizată;
- 6.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare;
- 6.3. Regulamentul de Organizare Internă a bibliotecii;
- 6.4. Regulamentul de ordine interioara al Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”, Ploiești;
- 6.5. Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor școlare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE COLEGIUL "CARMEN DE ARTĂ SYLVA" Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2 Revizia:I Numar de exemplare: Pagina din 9 Exemplar nr.1
---	--	---

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definițiile termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunii care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevierile termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	I.	Instruire
7.	S.	Semnare
8.	In.	Înregistrare
9.	P.	Primire
10.	V.	Verificare
11.	D.	Depozitare
12.	Pr.	Predare
13.	IA.	Evaluare

 COLEGIUL "CARMEN" DE ARTĂ SYLVA" Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2 Revizia:I Numar de exemplare: Pagina din 9 Exemplar nr.1
--	--	---

interbibliotecar, asigurarea de servicii utilizatorilor (ex. fotocopiere, scanare etc.), supravegherea sălilor de lectură.

Bibliotecarul școlar, în calitatea sa de cadru didactic auxiliar, are următoarele atribuții și responsabilități:

- să asigure servirea curentă utilizatorilor (elevi și cadre didactice)
- să ofere informații utilizatorilor, orientare bibliografică și asistență în căutarea informațiilor;
- să aducă la cunoștință utilizatorilor regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- să asigure facilitarea accesului și asistență în utilizarea instrumentelor de informare (catalogoage tradiționale/informatizate etc.);
- să asigure promovarea lecturii în rândul utilizatorilor;
- să verifice termenele de restituire a cărților;
- să asigure gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar;
- să efectueze inventarierea colecțiilor în conformitate cu Legea Bibliotecilor;
- să semnaleze pierderea, deteriorarea sau distrugerea colecțiilor și a obiectelor de inventar și să ia măsuri în conformitate cu prevederile legale;
- să facă propuneri de casare a cărților grav deteriorate fizic sau moral către conducerea școlii;
- să asigure verificarea periodică a colecțiilor și să facă propuneri conducerii școlii pentru reorganizarea depozitului;
- să asigure popularizarea colecțiilor și a serviciilor și semnalarea noilor apariții;
- să investigheze nevoile de informare și studiu ale utilizatorilor (elevi și cadre didactice).
- să asigure dezvoltarea colecțiilor existente prin achiziția de carte în conformitate cu programa curriculară și cu cerințele utilizatorilor săi;
- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar.
- să întocmească statistici periodice ale activității de bibliotecă;
- să organizeze și să se implice în activitățile instructive-educative și culturale (expoziții, vitrine, manifestări, vizite documentare, parteneriate, proiecte etc.);
- realizarea unei permanente perfecționări profesionale.

Biblioteca școlară trebuie să afișeze un regulament propriu (*regulament intern*), spre a face cunoscute utilizatorilor săi următoarele:

- a) orarul de funcționare pentru public;
- b) felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
- c) durata împrumutului la domiciliu al publicațiilor;
- d) condițiile de păstrare a publicațiilor;
- e) sancțiunile ce se aplică în caz de întârziere, pierdere, nerestituire sau deteriorare a

 COLEGIUL "CARMEN Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com DE ARTĂ SYLVA"	Procedura Operatională Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2 Revizia:I Numar de exemplare: Pagina din 9 Exemplar nr.1
--	---	---

Bibliotecarul școlar verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe învățători și diriginții claselor despre elevii care nu au restituit la termen cărțile împrumutate.

Fișele elevilor vor fi verificate și de diriginții claselor (sau de învățători) și, periodic, de profesorii de la toate specialitățile, în scopul unei mai bune îndrumări a lecturii.

Termenul de păstrare a fișelor de cititor în arhiva școlii este de doi ani după absolvirea școlii, în cazul elevilor, sau după pierderea calității de cititor, în cazul celorlalți utilizatori ai bibliotecii.

Nerestituirea la termen a documentelor impune trimiterea de instiințari de restituire și luarea măsurilor necesare pentru recuperarea prejudiciului

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Ediția I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Neculai Nicolette	E.	E						
2.	Irimescu Laura		V.						
3.	Rădulescu Rodica			A.					
4.	Neculai Nicolette				Ap.				
5.	Irimescu Laura					Ah.			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE COLEGIUL "CARMEN" DE ARTĂ SYLVA" Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Relatiile cu publicul cititor COD P.O.	Editia : II Numar de exemplare:2
		Revizia:I Numar de exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr.1

11. Cuprins:

Numărul componenteii în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componenteii în cadrul procedurii organizaționale	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 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	5
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
7.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11.	Cuprins	13