

 COLEGIUL Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		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	Radulescu 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	30.10.2015	
3.2.	Evidență	1	Biblioteca	Bibliotecar	Neculai Nicolette	30.10.2015	
3.3.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Irimescu Laura	30.10.2015	
3.4.	Alte scopuri	-					

 COLEGIUL Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

4. Scopul procedurii operaționale:

4.1. Recuperarea documentelor sau contravaloarea acestora de la utilizatori;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Prevederile acestei proceduri se aplica in bibliotecă;

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

6.1. Legislație primară

a. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

b. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

c. Ordinul MEC nr 426 din 21.07.2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a respectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate.

d. Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare;

6.2 Regulamentul de ordine interioara al Colegiului de Arta „Carmen Sylva „ Ploiești.

6.3 Legea bibliotecii 334/2002 – reactualizată;

6.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare;

6.5 Regulamentul de Organizare Internă a bibliotecii;

6.7 Regulamentul de organizare si funcționare a bibliotecilor școlare.

7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională:

COLEGIUL  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" MUNICIPIUL PLOIEȘTI Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operationala Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

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 Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii operaționale:

Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se face conform Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Un document pierdut sau distrus se recuperează prin înlocuirea lui cu un exemplar identic sau cu o ediție nouă a aceluiași document. Când acest lucru nu este posibil, se întocmește un proces-verbal de scădere din inventar a documentului, pe baza căruia se achită valoarea de inventar a acestuia, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1 până la 5 ori prețul astfel calculat.

În cazul documentelor din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se va face ca și la celelalte documente, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.

Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, manuscrise de orice fel, cărți cu autograf, hărți, stampe, cărți poștale), se recuperează fizic, iar dacă acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub altă formă, utilizatorul va suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scad din gestiunea bibliotecii, prin întocmirea unui proces-verbal de scădere.

Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, tipizate) se suportă de către cel care a produs paguba.

Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca și în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală, datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (plecări definitive în străinătate, decese, calamități, incendii) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza unui proces-verbal aprobat de conducerea școlii.

Recuperarea, de la bibliotecarii-gestionari, a documentelor găsite lipsă la inventar se face în aceleași condiții ca și pentru utilizatori.

 COLEGIUL Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

În cazul în care bibliotecarul și conducătorul instituției școlare nu iau măsuri pentru restituirea documentelor împrumutate sau pentru recuperarea valorii celor pierdute sau deteriorate de cititori, ei vor răspunde solidar de daunele aduse bibliotecii, conform legislației în vigoare.

Sumele constituite prin aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și reprezintă venituri extrabugetare, care pot fi folosite pentru completarea colecțiilor bibliotecii.

În fiecare bibliotecă școlară va funcționa o *comisie de evaluare a documentelor*, constituită prin decizia directorului școlii, care va stabili tarifele ce urmează să fie achitate de utilizatori în fiecare an școlar.

Lichidarea drepturilor bănești ale cadrelor didactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se fac numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate de la bibliotecă. Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlară de către cei care au părăsit unitatea de învățământ le revine celor care nu au aplicat aceste dispoziții.

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.							
2.	Irimescu Laura		V.						
3.	Radulescu Rodica			A.					
4.	Neculai Nicolette				Ap.				
5.	Irimescu Laura					Ah.			

	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc.	Perioada	
1	Anexa 1	Neculai Nicolette	Radulescu Rodica	2	Biblioteca	CEAC		
2	Anexa 2	Neculai Nicolette	Radulescu Rodica	2	Biblioteca	CEAC		

ANEXA 1 Proces verbal casare/declasare a bunurilor materiale

Colegiul de Arta „Carmen Sylva”, municipiul Ploiești

Biblioteca

Nr. _____/ _____

Proces verbal de casare/declasare a bunurilor materiale

Cap.I Propuneri de casare/declasare

Documente uzate fizic , distruse , pierdute

Alte bunuri materiale

Nr.crt.	Denumire Document, autori/bunuri materiale	Editura	An publicație/ cumpărare	Preț unitar	Cant./ Valoare	Uzură fizică 100% x	Obs.

Total general

Data întocmirii _____

Director Comisia _____

ANEXA 2 Dovada de restituire documente imprumutate;

 COLEGIUL Ploiești, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura Operatională Recuperarea Documentelor COD : P.O.	Editia : 1 Numar de exemplare: 2
		Revizie:1 Numar exemplare:1
		Pagina din 7
		Exemplar nr.1

Colegiul de Artă „Carmen Sylva „, municipiul Ploiești

Biblioteca

Nr. _____ / _____

Dovada de restituire a documentelor

Subsemnatul/a salariat/elev al Colegiului de vArtă „Carmen Sylva „, municipiul Ploiești, nu are documente restante sau datorii financiare la bibliotecă.

Data _____

Responsabil bibliotecă,

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componentei 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	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	14