MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE COLEGIUL DE ARTĂ "CARMEN SYLVA" Ploieşti, str. Bobâlna nr.44 tel/fax: 0244-525786 e-mail: licartph@yahoo.com	Procedura operationala Servicii achizitii de publicatii in biblioteca COD: P.O.	Editia :II Numar de exemplare: 2 Revizia:I Numar de exemplare:1 Pagina: din 5 Exemplar nr.1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţie	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. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale:**

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

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale:**

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Bibliotecă	Bibliotecar	Neculai Nicolette	30.10.2015	
3.2.	Evidenţă	1	Bibliotecă	Bibliotecar	Neculai Nicolette	30.10.2015	
3.3.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Irimescu Laura	30.10.2015	
3.4.	Alte scopuri	-					

4. Scopul procedurii operaţionale:

4.1. Să răspundă tuturor cerinţelor de informare şi documentare ale elevilor şi cadrelor didactice;
4.2. Înnoirea bazei materiale şi documentare;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale:

5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică in bibliotecă;

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale:

6.1. Legea bibliotecii 334/2002 – reactualizată;
6.2. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a bibliotecilor şcolare;
6.3. Regulamentul de Organizare Internă a bibliotecii;
6.4. Regulamentul de ordine interioară al Colegiului de Arta ‚Carmen Sylva", Ploieşti
6.5. Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor şcolare.

7. Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura operaţională:

7.1. **Definiţiile termenilor:**

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiunii care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevierile termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operaţională
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

8. Descrierea procedurii operaţionale:

Completarea colecţiilor din bibliotecă se face treptat cu numărul publicaţiilor care lipsesc, s-au deteriorat ori nu mai corespund din punct de vedere al conţinutului. Pentru dezvoltarea colecţiilor, anual se face analiza situaţiei fondului de carte pentru a descoperii dezechilibrele din diferitele compartimente ale fondului de documente şi a evidenţia materialele ce trebuie incluse prioritar în proiectul de achiziţie pe anul următor. În vederea unei juste dezvoltări a colecţiei se ţine cont de profilul colegiului, de recomandările programelor şcolare, de conţinutul fondului de carte existent, de asigurarea bibliografiei necesare documentării cadrelor didactice, de necesităţile apărute în cadrul ariilor curriculare şi extra-curriculare, de fondurile alocate.

Modalităţi de informare: Informare prin consultarea proiectelor editoriale, prin vizitarea librăriilor, participarea la lansarea unor publicaţii, vizite la târguri de carte, utilizarea fişelor catalog tipărite, folosirea Internetului şi poşta electronică;

Modalităţi de procurare:

- Cumpărarea din librării, anticariate, edituri, iar pentru publicaţii periodice, prin abonament;

- Achiziţia publică pe baza de caiet de sarcini depus la compartimentul contabilitate;
- Donaţie de la persoane particulare, profesori, elevi pentru care va întocmi proces verbal de intrare în circuitul bibliotecii.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii:**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	Ediţia 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.			

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**	**Bibliotecă**	**CEAC**		

11. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaţionale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organizaţionale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5
6.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	6

7.	Definiţiile şi abrevierile termenilor utilizaţi în procedura operaţională	7
8.	Descrierea procedurii operaţionale	8
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11