

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**COMPLETAREA BAZEI DE
DATE A BIBLIOTECII**

Cod: PO – BIBL – 03

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**COMPLETAREA BAZEI DE
DATE A BIBLIOTECII**

Cod: PO – BIBL – 03

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

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 Scopul procedurii este de a stabili reguli clare privind modul de lucru al bibliografilor care lucrează la completarea bazei de date retro și implicit la completarea catalogului online de pe pagina web a bibliotecii.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Această activitate completează baza informațională a documentelor de bibliotecă aflate în colecții, care sunt puse la dispoziția utilizatorilor.

În același timp, buna desfășurare a activității depinde de asigurarea necesarului de personal specializat, asigurarea dotării cu calculatoare performante, asigurarea funcționării softului eBibliophil și a conexiunii la Internet.

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

De activitatea procedurată depinde comunicarea colecțiilor în fiecare birou de relații cu publicul, informarea bibliografică în sistem informatizat a utilizatorilor, completarea catalogului on line al 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

6.2. 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 Finantelor Publice
- 7.2.8. RMF** = Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Procedura de completare a bazei de date retro stabilește clar procesul de muncă ce conduce la satisfacerea cerințelor informaționale ale utilizatorilor.

În cadrul acestei proceduri, bibliografii trebuie să urmărească următoarele obiective:

- completitudinea - înregistrarea trebuie să cuprindă toate elementele necesare identificării publicației;
- uniformitatea - înregistrarea trebuie să urmeze un cod unitar de reguli de catalogare, să aplice uniform regulile de ortografie, punctuație, transliterare, abreviere a cuvintelor;
- exactitatea - înregistrarea bibliografică trebuie făcută în limba textului publicației, reproducând cu exactitate indicațiile de pe aceasta;
- claritatea - informațiile trebuie să fie inteligibile;
- justificarea - completările făcute de catalogator trebuie justificate în note.

Îndeplinirea tuturor acestor deziderate va duce la o amplă și completă informare a utilizatorilor bibliotecii, deoarece activitatea desfășurată presupune îndeplinirea unui obiectiv central referitor la necesitatea furnizării unor informații relevante, conforme cu interesele de lectură, studiu, educație și recreere ale utilizatorilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Documentul de bibliotecă
 - Înregistrarea catalografică
 - Metodologii de aplicare a normelor ISBD
 - Clasificare zecimală universală (C.Z.U.)
- eBibliophil
A.B.R.
B.N.R.

- Tabele de autori	ANBPR
- Manual de utilizare a softului de bibliotecă	eBibliophil
- Registrul topografic	BOTF
- Registrul de Mișcare a Fondului (RMF)	BOTF
- Registrul Inventar	BOTF
- Cataloagele de bibliotecă: de serviciu, de gestiune etc.	BOTF
- Lista anuală de abonamente la publicații periodice	BOTF

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate conțin date de prelucrare și evidență astfel încât fiecare document de bibliotecă să fie identificat cu ușurință.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Birouri, calculatoare (cu sistem de operare instalat), rețea, soft de bibliotecă (eBiblioPhil), acces la baza de date a B.J.G.A., conexiune la internet, imprimantă, consumabile, rechizite.

8.3.2. Resurse umane

Bibliografi instruiți în prelucrarea documentelor.

8.3.3. Resurse financiare

Cheltuieli de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile, plata serviciilor de întreținere a aparaturii, cheltuieli de personal.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Fiecare bibliotecar, desemnat să lucreze la baza retro, ia în primire câte un sertar din catalogul de serviciu și îl înregistrează la **Bibliotecă**.

Se deschide programului eBibliophil, folosind parola proprie.

Alegerea meniului în care urmează să se facă înregistrarea: *Indexare/Monografii*

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Monografii:

Se regăsesc trei situații în care se face descrierea la baza retro.

1. Documentul din fișa de catalog/gestiune nu se găsește deloc în dicționarul înregistrărilor. Înregistrarea retroactivă se va efectua cu fișa de catalog și/sau fișa de gestiune, după caz, a documentului, pe o machetă redusă care cuprinde:

- titlu și informație la titlu – câmpul 200a și 200e
- mediul desemnat – câmpul 200b
- autor – câmpul 700, 701, 702, 710, 711, 712
- divizionară – câmpul 686a
- cota de format – câmpul 035a
- editura, localitate, an – câmpul 210

Pentru documentele intrate în volume, descrierea se face astfel:

Se descrie, de obicei după primul volum, fișa matcă la fel ca mai sus numai că, la an se trece după dată underline, iar la paginație se trece numărul de volume (ex. 3 vol. sau [vol.])

Urmează descrierea volumelor la care se completează următoarele câmpuri:

- titlu și informație la titlu – câmpul 200a și 200e (aceleași ca pe fișa matcă)
- mediul desemnat – câmpul 200b
- număr volum – câmpul 200h (ex. Vol.1)
- numele volumului – câmpul 200i (dacă există)
- cota de format – câmpul 035a
- anul de apariție – câmpul 210d
- paginație – câmpul 215a

Pentru a lega volumele de fișa matcă, se intră pe aceasta în *Legături ierarhice* câmpul 462t, se caută volumele, se copie și se salvează.

Pentru eventuale neconcordanțe se ia legătura cu **biblioteca**.

2. Pentru o eficiență mai mare, descrierea documentului se poate importa. Se intră în *Import Monografii* în programul eBibliophil. Se trece titlul documentului și alte eventuale elemente de identificare (editură, an etc.). Se dă o căutare și apoi se importă în baza noastră de date. Ulterior se intră pe înregistrarea importată și se validează din fișierele noastre de autoritate: autorul și editura, apoi se șterg toate câmpurile care sunt completate în plus din import și se salvează.

3. Există și varianta din conversie a descrierii documentului care este incorectă. Se modifică înregistrarea conform variantei de descriere sumară menționată în prima situație.

Materialele audio-video:

Și aici se regăsesc aceleași situații ca la monografii.

Se deschide Indexare/Materiale audio/video.

Se lucrează cu documentele de bibliotecă și fișele de gestiune.

Se completează aceleași câmpuri ca la monografii, iar toate informațiile suplimentare care se regăsesc pe documente se trec în câmpul 300a *Note*.

Pentru eventuale neconcordanțe se ia legătura cu **biblioteca**.

Seriale:

Se intră în Indexare/Seriale. Se lucrează cu fișa de catalog și/sau fișa de gestiune.

Se completează:

- titlu și informație la titlu: câmpurile 200a, 200e
- prima mențiune de responsabilitate: câmpul 200f
- mediul desemnat: câmpul 200b
- cota: câmpul 035
- divizionara: câmpul 686a
- publicare: câmpul 210a, 210d.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								

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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10