

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA
ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 07

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 12

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

**EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA
ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE
BIBLIOTECĂ**

Cod: PO – BIBL – 07

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 12

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]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 12

4. SCOP

4.1 Stabilește modul de realizare a activității de completare a situației specifice bibliotecii zilnic/ lunar/ anual, compartimentele și persoanele implicate.

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

Situația PROBIB este documentul pe baza căruia se comunică datele statistice, se întocmesc dările de seamă și rapoartele de activitate ale bibliotecii.

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

Procedura se aplică în cadrul **bibliotecii și Biroului Contabilitate**.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

5.3.1 Activități de care depinde activitatea procedurată:

- activitatea de completare zilnică a situației statistice.

5.3.2 Activități care depind de activitatea procedurată:

- întocmirea raportului de activitate al bibliotecii.

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. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

6.3.3. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 12

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 12

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. PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9. RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Întocmirea evidenței este necesară pentru completarea cu rapiditate și acuratețe a rapoartelor de sfârșit de an.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- caietul de evidență zilnică a activităților specifice de bibliotecă;
- registrul de înscriere utilizatori;
- formular de raportare statistică (PROBIB) lunar/trimestrial/anual;
- rapoarte eBibliophil.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Completarea situațiilor statistice se face în fiecare zi sau periodic, după caz, în format clasic și apoi în format electronic.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 12

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În cazul relațiilor cu publicul:

- numărarea fișelor de împrumut cu cărți;
- numărarea fișelor de împrumut fără cărți;
- raport electronic pentru utilizatorii activi;
- numărarea publicațiilor împrumutate în ziua respectivă (evidența documentelor difuzate); se numără fișele cărților împrumutate din fișele contract de împrumut;
- repartiția documentelor împrumutate după conținut (se folosește indicele cotei de pe fișa cărții);
- număr referințe și bibliografii oferite;
- număr rezervări titluri;
- număr referințe prin e-mail;
- număr de sesiuni internet;
- număr pagini copiate la xerox;
- număr de cărți solicitate la sala de lectură;
- număr de informații oferite;
- număr programe și evenimente culturale;
- număr expoziții.

Datele de mai sus se introduc în formularul electronic de raportare statistică (PROBIB) zilnic. La sfârșitul lunii totalurile pentru fiecare coloană se raportează pe pagina următoare.

Datele pentru întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale se iau din ultimele două pagini ale centralizatorului.

CULT- este un raport statistic anual

Acest chestionar statistic se completează la solicitarea Institutului Național de Statistică pe baza **datelor din Registrul de inventar, a datelor din Registrul de mișcare a fondului, a fișelor de înscriere ale utilizatorilor, a caietului de activitate zilnică a bibliotecii și a altor documente de evidență primară.**

Chestionarul vizează activitatea întregii biblioteci pe anul precedent, este completat de o persoană desemnată de conducătorul instituției și predat până la data transmisă de Institutul Național de Statistică.

NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA RAPORTULUI STATISTIC ANUAL

1. Unitate administrativă: orice bibliotecă sau grup independent de biblioteci care se află în subordinea unui director sau a unei administrații.

Termenul „independent” nu implică independența juridică sau financiară ci doar faptul că biblioteca este o entitate separată recunoscută, de obicei, în cadrul unei organizații mai mari.

Organizarea tip a unei unități administrative conține o bibliotecă centrală/principală, filiale și un sector administrativ.

2.a) Bibliotecă centrală/principală: de obicei acea parte sau acele părți ale unei unități administrative unde sunt localizate principalele funcții administrative și principalele componente ale colecțiilor și serviciilor de bibliotecă.

O unitate administrativă având mai multe filiale nu include în mod necesar o bibliotecă centrală.

2.b) Filială: parte a unei unități administrative care funcționează într-un local separat și furnizează servicii pentru un anume grup de utilizatori (ex.: copii, facultăți) sau pentru o clientelă definită local.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 12

2.c) Punct extern de servicii: punct situat în afara sediului bibliotecii unde se află un anumit tip de servicii pentru un grup restrâns de utilizatori, în general persoane aflate în dificultate (ex.: în aziluri de bătrâni, centre ale comunității, spitale, penitenciare etc.).

2.d) Bibliotecă mobilă: bibliotecă sau diviziune a bibliotecii publice care utilizează mijloace de transport special amenajate pentru a pune documentele și serviciile bibliotecii la dispoziția utilizatorilor care nu ajung ușor la localurile bibliotecii.

3.Carte și periodic legat: trebuie numărate ca și volum. Periodicele nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate. Ziarele sunt incluse în această categorie.

4.Manuscris: document original, scris de mână sau dactilografiat.

5.Microformat: document fotografic care necesită un grad de mărire atunci când este utilizat. Include microfîșe și microfilme. Diapozitivele, fotografiile și documentele similare sunt considerate documente vizuale.

6.Document audiovizual: document în care predomină sunetul și / sau imaginile și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat și / sau audiat. Include documente audio: discuri, benzi magnetice, casete audio, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale; documente vizuale: fotografii sau diapozitive, diafilme, folii transparente; documente audiovizuale combinate: filme, înregistrări video etc. Microformatele sunt excluse.

7. Colecție electronică - toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodice electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o baza de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.

7.a) Document digital: unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documentele AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, doc. cartografice și muzicale, doc. neimprimare încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse. Carte electronică: document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau un limbaj de citire și vizionare.

7.b) Bază de date: Colecție de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru recuperarea și manevrarea datelor. Poate fi pe CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct [fișier accesat prin metode dial-up (formează un nr.) sau prin Internet]. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.

7.c) Periodic electronic: periodic publicat doar în forma electronică sau în forma electronică și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

7.d) CD-ROM: mediu de depozitare și recuperare a informației bazat pe tehnica de calcul; folosește tehnologia laser și conține date în format de text și /sau multimedia. Se clasifică în funcție de conținut în: baze de date, documente digitale și periodice electronice.

8. Alte documente: orice alte categorii de documente nonelectronice: documente de muzică tipărită, cartografice, grafice, numismatice; diagrame, documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.

10-11.Periodice curente: numărul total de titluri de periodice (nelegate) intrate într-o unitate administrativă pe parcursul anului financiar și numărul total de abonamente la periodice realizate până la sfârșitul anului financiar, indiferent dacă sunt primite cu taxă sau fără taxă, prin donație, schimb sau depozit legal. Include ziarele, anuarele, programele conferințelor, periodicele electronice on-line. Sunt excluse seriile monografice.

12. Resurse gratuite de pe Internet: număr de legături la resurse gratuite unice de pe Internet (doc. digitale, baze de date, periodice electronice) care au fost catalogate de bibliotecă în OPAC sau într-o bază de date.

13-19. Achiziția de documente: documente sau articole adăugate unei colecții. Căile de achiziție sunt: cumpărarea, donațiile, schimbul de publicații, licența, depozitul legal.

21. Eliminarea documentelor: documentele excluse dintr-o colecție pe parcursul anului de referință. Căi de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

22-26.Acces și facilități. Acces: posibilitatea de a consulta și utiliza un serviciu sau o facilitate a bibliotecii. Facilități: crearea unor condiții optime pentru utilizarea serviciilor de bibliotecă: echipamente, locuri de studiu, fotocopitoare, locuri de lectură, ore de funcționare etc.

22.Număr de documente în acces liber: număr de documente din stocul total /colecția bibliotecii care se află la raft liber. Include toate tipurile de documente.

23.Număr de înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări ce corespund unor unități, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare. Acestea se referă la: cărți, periodice, doc. AV sau electronice descrise într-un sistem integrat de bibliotecă.

25.Stații de lucru pentru utilizatori: computerele aflate în incinta unei biblioteci și care sunt disponibile utilizatorilor indiferent de scop. Includ terminalele OPAC, PC-uri pentru utilizatori, PC-uri pentru Internet, alte tipuri de acces on-line cât și terminalele pentru CD-ROM-uri.

27.**Utilizator înscris**/membru înregistrat: persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și / sau serviciile bibliotecii.

Utilizatorului înscris i se eliberează un singur Permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată (ex.:pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002-2006, 2003-2007, 2004-2008 ș.a.m.d.).

Permisul de intrare obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală / principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile.

28.**Utilizator activ**: persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile, inclusiv cele electronice și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrși în cursul anului de referință cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință.

Fiecare persoană se numără o singură dată.

Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).

29.**Tranzacție de împrumut**: împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (ex: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (ex:CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (ex: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (ex: carte electronică).

Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 12

Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.

30. Vizita la bibliotecă: numărul de vizite efectuate de utilizatorii bibliotecii pe parcursul unui an, fie direct (intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile asigurate de aceasta), fie de la distanță (utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior).

31. Vizita virtuală: are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa Internet a bibliotecii indiferent de perioada de timp sau de un scop anume. Se numără vizitele la bibliotecă via Internet

32. Număr de referințe virtuale: numărul de tranzacții de referințe efectuate anual prin utilizarea rețelei Internet. O asemenea operație constă în primirea unei cereri în format electronic și la care se răspunde electronic.

33. Populația: numărul total de indivizi pentru care biblioteca asigură servicii și documente: pentru biblioteca națională: populația țării; pentru biblioteca universitară: cercetătorii, studenții, cadrele didactice etc.; pentru biblioteca școlară: elevii, cadrele didactice sau publicul larg; pentru biblioteca publică: populația comunității locale sau regionale pe care o deservește; pentru biblioteca specializată: categoriile specializate de utilizatori (cei interesați de aria pe care o acoperă biblioteca specializată: o disciplină sau un câmp particular de cunoaștere).

34. Personal de specialitate: bibliotecar, bibliograf, cercetător, redactor, documentarist, conservator, restaurator, inginer de sistem, informatician, operator, analist programator, custode, mănuiitor, depozitar și alte funcții de profil (conform Legii 334/2002).

37. Total personal: personalul angajat existent la sfârșitul anului financiar în echivalent normă întreagă.

38-42. Venituri: toate sumele obținute într-un an financiar și utilizate cu scopul de a echilibra cheltuielile curente și cheltuielile de capital ale bibliotecii.

38. Finanțare publică : sumele primite de la administrația locală sau centrală, sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității. **39. Finanțare instituțională** (aplicabil pentru bibliotecile din învățământ): sumele primite din partea instituției patronale sub formă de alocație bugetară sau contribuție la menținerea activității bibliotecii.

40. Venituri proprii: venituri obținute din activități de bibliotecă, taxe, abonamente care revin bibliotecii în folos propriu.

41. Alte surse: orice alte venituri obținute pe parcursul unui an și nemenționate anterior: donații, sponsorizări etc.

43-54. Cheltuieli curente: banii cheltuiți pentru personal, pentru achiziții și pentru alte resurse necesare funcționării bibliotecii într-un an financiar.

43. Cheltuieli de personal: salariile, orele suplimentare, contribuția la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă și alte remunerații pentru personal.

44, 48, 52. Cheltuieli materiale pentru achiziția de documente: cheltuieli pentru documentele achiziționate prin cumpărare (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare) și valorile estimate pentru documentele achiziționate prin depozit legal, donație, schimb.

45. Alte cheltuieli materiale: conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare

55-58. Cheltuieli de capital: cheltuielile de investiții pentru clădiri și dotări, inclusiv pentru automatizare. **55. Automatizare:** dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării. (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare)

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA ȘI RAPORTAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE DE BIBLIOTECĂ Cod: PO – BIBL – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 12

56.Construcții: construcții noi, consolidări de natura investițiilor. (conform articolelor din Clasificația cheltuielilor bugetare)

59. Total cheltuieli curente și de capital: Reprezintă suma cifrelor înscrise la punctele 46, 50, 54 și 58 (ATENȚIE! Această sumă nu poate fi mai mare decât veniturile rezultate la punctul 42)

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Raportul de activitate de sfârșit de an este cel mai important deoarece reprezintă dovada competenței, a realizărilor profesionale, ajută la monitorizarea progreselor instituției și justifică alocarea resurselor propuse în planul de activitate pentru anul următor și în planul de buget al bibliotecii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.	E		V			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Personalul din cadrul compartimentului -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru si gestiunea bibliotecii. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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

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	11
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	12