

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Scopul procedurii este stabilirea modului în care se realizează, de către bibliotecar, informarea comunitară a utilizatorilor Bibliotecii care solicită acest lucru, cu maximă promptitudine.

Aceasta presupune studierea nevoilor de informare ale utilizatorilor, elaborarea pachetelor informaționale tematice de interes pentru utilizatori, crearea bazelor de date proprii, orientarea utilizatorilor spre a folosi în mod independent toate sursele de informare (cataloge tradiționale, baze de date pe suport electronic) pe care Biblioteca le deține și spre a naviga pe rețeaua Internet în scopul satisfacerii propriilor nevoi de informare.

Procedura are în vedere atât situațiile când tema solicitării este relativ simplă și informarea poate fi realizată instantaneu, cât și situațiile când tema are un grad sporit de complexitate și este necesară o documentare mai amplă.

4.2. O parte a documentației necesare derulării acestei activități se află la bibliotecă dar este necesară și navigarea pe Internet pentru studierea ultimelor noutăți apărute în domeniul infodocumentării pentru a putea oferi utilizatorilor informații actualizate de ultimă oră.

4.3. Activitatea compartimentului se desfășoară fără sincope, deoarece activitățile menționate se pot face de toți cei care lucrează în serviciu.

4.4. Sprijină auditul și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și control, iar pe manager în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Activitatea de informare - documentare are drept scop furnizarea în mod sistematic a unui răspuns personalizat la o cerere explicită de informare documentară, prin parcurgerea unor etape de lucru bine definite și oferirea unui ansamblu coerent de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorului, fie direct, fie pentru a le utiliza în scopul efectuării unei cercetări documentare, conform legislației în vigoare.

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

Ca urmare a specificului activității, axată în special pe informare și documentare europeană, informare locală privind entitățile existente la nivelul județului și nu numai - pe toate domeniile de activitate cuprinse în CAEN, inclusiv informarea privind accesul la CEDO, această activitate se delimitează net de celelalte activități de informare și documentare pe care le desfășoară biblioteca.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. Acordul european semnat la 1 februarie 1993, la Bruxelles. Acest acord a intrat în vigoare în februarie 1995. Printre obiectivele asocierii dintre România și U.E. prevăzute în art.1 al acordului, se găsește și cel care menționează asigurarea premiselor pentru cooperarea economică, socială și culturală.

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

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 Finanțelor 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

Activitatea de informare comunitară desfășurată în cadrul Bibliotecii este structura specializată, unică, ce coordonează fluxul de informare și documentare, organizează și efectuează activități de îndrumare și sprijin, în scopul creșterii gradului de valorificare a fondului documentar și publicațiilor proprii, precum și pentru identificarea domeniilor de interes ale utilizatorilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	INFORMAREA ȘI DOCUMENTAREA COMUNITARĂ A BENEFICIARILOR INTERNI ȘI EXTERNI Cod: PO – BIBL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- a)- Cereri de informații prin e-mail, direct la sediu sau prin telefon
- b)- Registrul de evidență al utilizatorilor
- c)- Baza de date
- d)- Referate de necesitate
- e)- Caietul utilizatorului
- f)- Rapoarte statistice

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a)- tipul informației solicitate cu rol în îndeplinirea obiectului activității procedurate;
- b)- numărul de utilizatori pe zi, informații despre grupa socio-profesională a acestora, domeniul informațional de interes, tipul suportului pe care este oferită informația, nr. de căutări, timpul alocat, mijloacele de informare și limba în care este oferită informația cu rol de a deține evidența numărului de utilizatori, a tipului de grupe socio-profesionale interesate, a celor mai solicitate domenii informaționale, îmbunătățirea planificării activităților;
- c)- date despre ONG-uri, firme, instituții publice din județul, din toate domeniile de activitate cf. CAEN cu rol în informarea și documentarea utilizatorilor interesați de acestea;
- d)- obținerea resurselor necesare desfășurării activității;
- e)- aprecieri sau nemulțumiri exprimate de utilizatori pentru stimularea îmbunătățirii continue a calității serviciilor prestate de personal;
- f)- evidența fluxurilor de utilizatori activi, tipuri de informații solicitate cu scopul de a lua măsurile necesare de atragere a non utilizatorilor și a creșterii numărului de utilizatori activi.

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

- verificarea solicitărilor din partea utilizatorilor;
- deschiderea programului de bibliotecă, folosind parola;
- conexiunea la Internet.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- primirea solicitării de informare din partea utilizatorului:

- cerere directă;
- prin alte mijloace de comunicare (telefon, fax, e-mail).
- completarea unei cereri de informare/cercetare documentară pentru utilizatori interni și utilizatori externi (de la distanță) - care conține următoarele date:
 - utilizator (nume, prenume, profesia, adresa/telefon, semnătura, e-mail);
 - informare/cercetare documentară: tema, termen de finalizare.
- stabilirea temei de informare/cercetare documentară prin dialog direct cu utilizatorul;
- analizarea temei de informare/cercetare documentară și stabilirea detaliilor;
- identificarea surselor adecvate de informare;
- consultarea instrumentelor de informare tipărite/electronice:
- orientarea utilizatorului spre materialele documentare tipărite, prin specificarea locației acestora;
- orientarea utilizatorului spre alte surse de informare în vederea completării informațiilor primite anterior: Internet (adrese URL, motoare de căutare, webliografii);
- orientarea utilizatorului spre consultarea baze de date locale, pe baza accesului la (cataloage on-line) și baze de date la distanță (cataloage on-line ale altor biblioteci, instituții, centre de informare- documentare din țară și din străinătate).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Ca urmare a specificului activității, aceasta este axată și pe informare și documentare europeană cât și locală.

Activitatea de informare - documentare are drept scop furnizarea în mod sistematic a unui răspuns personalizat la o cerere explicită de informare documentară, prin parcurgerea unor etape de lucru bine definite și oferirea unui ansamblu coerent de informații, pe care le pune la dispoziția utilizatorului, fie direct, fie pentru a le utiliza în scopul efectuării unei cercetări documentare, conform legislației în vigoare.

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 și gestiunea bibliotecii. -Aplică prevederile prezentei proceduri				Ap		

Notă:

E - elaborat

V – verificat

Av – avizat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Formular solicitare referințe la distanță	Bibliotecar		1	utilizator	Bibliotecă	1 an	
2.	Machetă webliografie	Bibliotecar		1	utilizator	Bibliotecă	1 an	
3.	Machetă Îndrumător tematic electronic	Bibliotecar		1	utilizator	Bibliotecă	1 an	

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	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9