

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA CENTRULUI
INTERNET**

Cod: PO – BIBL – 13

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 8

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	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI INTERNET Cod: PO – BIBL – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

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					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI INTERNET Cod: PO – BIBL – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

- 4.1. Stabilirea clară și precisă a activității desfășurate în cadrul centrului internet.
- 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.
- 4.5. Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru și responsabilitățile privind derularea activității de internet în cadrul bibliotecii

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

– activitatea bibliotecii publice.

5.3 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI INTERNET Cod: PO – BIBL – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI INTERNET Cod: PO – BIBL – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

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

Pe baza permisului de intrare, utilizatorii bibliotecii pot beneficia în mod gratuit de conexiunea la Internet, pe stațiile de lucru ale bibliotecii sau pe laptop-urile proprii indiferent de domiciliu (stabil/flotant).

8.2. Documente utilizate

- Buletine de utilizare Internet
- Chestionare
- Cereri

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

- Pe stațiile de lucru ale bibliotecii accesul la Internet este permis timp de o oră (o sesiune internet).
- Utilizatorul poate solicita în mod repetat accesul pentru prelungirea timpului de lucru încă o sesiune, în măsura în care există stații de lucru libere;
- Utilizatorii se pot programa la Centrul Internet pentru o anumită zi și o anumită oră, direct, prin telefon sau prin e-mail;
- Solicitarea se înregistrează în Registrul de programări, dacă există stație de lucru liberă, în caz contrar, se stabilește cu utilizatorul un interval orar liber pentru programare, care se consemnează în Registru.
- La sfârșitul sesiunii internet, bibliotecarul îi oferă utilizatorului un buletin, în care acesta notează domeniile pe care le-a accesat la Centrul Internet.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI INTERNET Cod: PO – BIBL – 13	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

-

Pe acest buletin, bibliotecarul mai notează: numărul de permis al utilizatorului, intervalul de timp în care acesta a accesat internetul și stația de lucru (calculatorul).

- Datele sunt centralizate în evidența zilnică a activității bibliotecii atât împreună cu celelalte date de activitate cât și separat, pentru a reflecta numai activitatea Centrului de Internet.

Periodic (și ori de câte ori sunt solicitanți), bibliotecarii organizează sesiuni de instruire pentru utilizarea calculatorului și navigarea pe Internet astfel:

- se centralizează solicitările, până se completează numărul stațiilor de lucru;
- se stabilește de comun acord cu solicitanții tematica, zilele și intervalul orar al instruirii;
- se conspectează și se multiplică informațiile necesare instruirii (suport de curs)

Pentru îmbunătățirea activității, se poate solicita utilizatorilor să completeze periodic diferite chestionare, ale căror date se centralizează și fac obiectul unui studiu la nivelul bibliotecii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Bibliotecarul -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		

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								
2.								
3.								

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	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8