

Nr . 2291/25.10.2022

APROBATĂ ÎN CA DIN 25. 10.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO 3.01	Data elaborării: 12.10.2015
ACTIVITATEA BIBLIOTECII		REVIZIA I 24.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	elaborat	Șerban Ioana Aurelia	Membru CEAC		
1.2	verificat	Drăguși Costina	Coord. CEAC		
1.3	aprobat	Stroe Ana Maria	Director		
1.4	arhivat	Vasile Tudora	Membru CEAC		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			12.10.2015
2.2	Revizia 1	Componenta 1.- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei	Schimbarea conducerii unității școlare Modificarea componenței CEAC Schimbarea responsabilului cu biblioteca	25.10.2022
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			

2.n	Revizia 1			
------------	------------------	--	--	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Numele și prenumele	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	aplicare	Stroe Ana Maria	Responsabil bibliotecă		
2.	verificare	Dicianu Costina	Coord.CEAC		
3.	aprobare	Stroe Ana Maria	Director		
4.	evidență	Stroe Ana Maria	Resp. biblioteca		
5.	arhivare	Vasile Tudora	Membru CEAC		

4. Scopul procedurii

Definirea clară a modalității de funcționare a bibliotecii în ansamblul ei.

5. Aria de cuprindere

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice și elevilor din Școala Gimnazială Gheorghe Lazar

6. Responsabilități

- a. director;
- b. responsabil bibliotecă;
- c. cadrele didactice (diriginții/învățătorii);

7. Conținutul procedurii

ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU ȘI RESTITUIREA PUBLICAȚIILOR

a. Împrumutul publicațiilor de la biblioteca școlară

Pas 1.

Bibliotecarul invită elevii să se înscrie la biblioteca școlară și să vizeze fișele de înscriere pentru anul școlar în curs ;

Pas 2.

Înregistrarea fișelor de cititori în registrul de evidență a utilizatorilor ;

Pas 3.

Solicitarea cărților sau publicațiilor dorite prin menționarea autorului și/sau titlului cărții sau titlului referatului sau lucrării ce urmează a o pregăti și/sau bibliografia indicată a fi parcursă;

Pas 4.

Înscrierea documentelor solicitate în fișa de împrumut ;

Pas 5.

Completarea termenului de restituire pe fișa cu termenele de restituire a cărții ;

Pas 6.

Înregistrarea împrumutului în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare.

b. Restituirea publicațiilor la biblioteca școlară la termen

Pas 7.

Identificarea și scoaterea fișei de cititor ;

Pas 8.

Verificarea documentelor restituite și scăderea lor din fișa de împrumut ;

Pas 9.

Înregistrarea vizitei utilizatorului la biblioteca școlară în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare .

Pas 10.

Repartizarea documentelor la raft în colecțiile aparținătoare

Pas 11.

Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent .

Pas 12.

Pierderea, distrugerea, deteriorarea publicațiilor împrumutate sau nerestituirea acestora după a doua înștiințare de restituire se sancționează cu imputarea valorii documentelor stabilită conform Ordinului 4626 din 21 iulie 2005 al MEdC .

8. Monitorizarea procedurii

Responsabilul procedurii va întocmi un raport de operaționalizare a procedurii, menționând persoanele implicate.

9. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar

10. Cuprins:

Nr. 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	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Responsabilitati	
7	Continutul procedurii operaționale	
8	Monitorizarea procedurii	
9	Analiza procedurii	
10	Cuprins	

LISTA DE DIFUZARE

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME CADRU DIDACTIC	SEMNĂTURA
1	ȚUGUI AURORA	
2	VASILE TUDORA	
3	CIUREZU STANCA	
4	GRIGORE ELENA	
5	URSESCU GEORGETA	
6	MARINESCU TATIANA AURELIA	
7	VOINEA-IGNAT IULIA	
8	DRAGOMIR FELICIA	
9	RADU MARIA ANDREEA	
10	SIN GEORGE ALIN	
11	DRĂGUȘI COSTINA	
12	URSESCU CONSTANTIN	
13	GEORGESCU ANDREEA MARIA	
14	ȘERBAN IOANA AURELIA	
15	BUCUR MARILENA	
16	PINTILIE MARILENA	
17	NICOARĂ CLAUDIA	
18	BÎRSAN LUMINIȚA ELENA	
19	MANGIUREA MIHAELA	
20	STROE ANA MARIA	
21	ROTARU GEORGETA	