



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Utilizarea fondului de carte</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Pag. 1/10</b>
	<b>Cod: PO-B.01</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	Pag. <b>2/10</b>
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Neacșu Lenuța	Secretar	2025-11-21	
2.	Verificat	Neagu Oana Maria	Director	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Director	2025-11-21	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Biblioteca	Bibliotecar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	.....	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	Pag. <b>3/10</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitatea de utilizare a fondului de carte în cadrul școlii, respectiv regulile privind utilizarea și gestionarea corectă a fondului de carte, în vederea derulării în ordine logică a activităților specifice.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în activitatea de utilizare a fondului de carte, pe întregul parcurs al anului școlar în curs, de către personalul din Biblioteca școlii.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile-Republicare;
- Legea nr. 41/2013 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 4/2012 pentru modificarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- Ordonanța nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	Pag. <b>4/10</b>
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
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;
8.	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;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Biblioteca	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;
11.	Biblioteca 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;
12.	Biblioteca 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;
13.	Biblioteca publică	Biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

## 8. Descrierea procedurii

Bibliotecile școlare sunt parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul Consiliului de Administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată sau integrată în centrul de documentare și informare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/10</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	Exemplar nr. 1

În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere. Se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- manuscrise;
- microformate;
- documente cartografice;
- documente de muzică tipărite;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- documente electronice;
- documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oricărei biblioteci de drept public sau privat se face în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și la serviciile oferite bibliotecile întocmesc cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.

Conducerea bibliotecilor este asigurată după cum urmează:


- în cazul bibliotecilor cu personalitate juridică, de către un director general sau director, care poate avea unul sau mai mulți adjuncți;
- în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică și/sau al filialelor, de un director sau de un bibliotecar responsabil, cu funcția de șef de serviciu sau șef de birou, având dreptul la indemnizația de conducere corespunzătoare, conform legislației în vigoare.

Personalul bibliotecilor se compune din:

- personal de specialitate;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

Pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MEC, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri opționale, la nivel liceal, învățământ postliceal, învățământ superior de lungă și scurtă durată, inclusiv învățământ la distanță, cursuri postuniversitare, programe de masterat și doctorat, precum și prin alte forme de pregătire profesională.

Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal, iar atribuțiile postului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	Exemplar nr. 1

Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa corpului didactic;
- participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;
- participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", de MEC și alți furnizori acreditați de MEC, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Director, respectiv de către bibliotecarul responsabil, pe baza regulamentului de organizare și funcționare.

Bibliotecarul este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, având o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii unității de învățământ în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

Bibliotecarul sprijină personalul didactic al unității de învățământ în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

Bibliotecarul promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD, necesare beneficiarilor educației, respectiv elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică. Prin urmare, bibliotecarul poate ține evidența materialelor împrumutate de fiecare beneficiar, pe baza Fișei de abonat, model prevăzut în anexa prezentei proceduri operaționale. Ulterior, pe baza Fișelor de abonați, bibliotecarul întocmește registrul de evidență abonați, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri operaționale.

Bibliotecarul inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/ internațională.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar ei răspund material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, conform legislației în vigoare.


### **Evidența și gestionarea documentelor din cadrul bibliotecii**

Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar sunt efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția);
- prelucrarea documentelor:
  - evidența primară a documentelor;
  - evidența globală prin completarea Registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea Registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
  - catalogare;
  - clasificare;
  - indexare.
- informatizarea fondului.

Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	<b>Pag. 7/10</b>  Exemplar nr. 1

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

- achiziții de carte de la unitățile specializate;
- abonamente la publicații periodice;
- transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- împrumut interbibliotecar.

Criteriile pentru completarea colecțiilor sunt:

- profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:

- evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit;
- evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar;
- evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate conform legislației în vigoare.

### **Inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii**

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.


Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

## **9. Responsabilități**

### **Comisia de Monitorizare**

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	<b>Pag. 8/10</b>

- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

#### Conducătorul unității de învățământ

- stabilește sarcinile de lucru pentru personalul din bibliotecă, în conformitate cu fișa postului.

#### Personalul Bibliotecii

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia conform legislației în vigoare;
- asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- organizează și derulează activități în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- promovează fondul documentar și resursele bibliotecii;
- inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare;
- este informat în legătură cu deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

## 10. Formulare


### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	10	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Eliminat: Ordinul nr. 4183/2022; Adăugat: Ordinul nr. 5726/2024.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se completează cu Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurate.	

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


### 10.3 Formular distribuire procedură

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	<b>Pag. 9/10</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-B.01 Model Fișă abonat
- F-02-PO-B.01 Model Registru evidență abonați
- F-03-PO-B.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Utilizarea fondului de carte</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-B.01</b>	<b>Pag. 10/10</b>  Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Evidența și gestionarea documentelor din cadrul bibliotecii	6
Inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii	7
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	8
Personalul Bibliotecii	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	9