

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro <i>1544/06.04.2023</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PENTRU UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE		Ediția: I
	Cod: PO-FIAD-06		Revizia: 1
			Exemplar nr.:

Aprobat 14.04.2023 07.04.2023



PROCEDURĂ PENTRU UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE

Cod: PO-FIAD-06

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MICLĂUȘ OANA	Bibliotecar	30.03.2023	
1.2.	Verificat	POPESCU ELENA CRISTINA	Responsabil CP	31.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Director adjunct	31.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

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

Nr. crt.	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	X	X	12.11.2018
2.2.	Revizia 1	X		05.04.2023
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și Prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Director adjunct	BILBOR DANIELA	31.03.2023	
3.3	Verificare	1		Prof. lb română-membru CA	POPESCU ELENA CRISTINA	31.03.2023	
3.4	Aplicare	1	BIBLIOTECA	Bibliotecar	MICLĂUȘ OANA	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, CEAC, ADTIV, CADRE DIDACTICE				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește la nivelul unității de învățământ o metodologie unitară și responsabilitățile privind utilizarea fondului de carte din Biblioteca școlară, ca parte integrantă a procesului de instruire. Implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți utilizatorii, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității bibliotecii din cadrul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal (cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic) și elevilor – utilizatori ai Bibliotecii - din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa”.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizarea și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Publicat în Monitorul Oficial, partea I nr. 757 din 27.10.2011
- Ordin 2249/4775 din 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02.10.2009
- Ordinul nr. 2063 din 09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 387 din 18.08.2000
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 2 iulie 2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente

6.3. Legislație secundară

- Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 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
- Ghidul bibliotecarului școlar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Bibliotecă	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a 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.
5	Bibliotecă școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.
6	Colecțiile bibliotecii sau fondul de publicații	Totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații (cărți, periodice, discuri, benzi magnetice, etc.) achiziționate și organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive
7	Utilizator	Beneficiar al serviciilor de bibliotecă care poate fi elev, personal didactic, personal nedidactic
8	Fișa de înscriere/contract împrumut	Formular tipizat, pe suport de carton/hârtie, cu rubrici, în care se completează pe față datele personale ale utilizatorului iar pe verso datele cărților împrumutate la domiciliu
9	Fișa de lichidare	Fișă completată și semnată de bibliotecar care arată dacă utilizatorul care părăsește unitatea școlară sau care a părăsit unitatea și solicită eliberarea actelor de studii are sau nu restante la bibliotecă
10	Registru de evidență a cititorilor	Registru conținând numele utilizatorilor bibliotecii
11	Caietul de evidență a activității bibliotecii școlare	Registru utilizat pentru evidența cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.
12	Registru de mișcare a fondurilor	Registru tipizat, în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, reprezentând evidența primară sau globală
13	Registru de inventar	Document de evidență tipizat care ține evidența individuală a patrimoniului bibliotecii
14	Cotă topografică	Locul ocupat de o carte în depozitul bibliotecii

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	DIR	Director
5.	P.O.	Procedura operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	RMF	Registru de mișcare a fondurilor
15.	RI	Registru inventar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Colecțiile Bibliotecii sunt formate din:

- a) cărți;
- b) publicații seriale.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au în condițiile legii statut de bunuri culturale comune.

Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate studiului în sala de lectură. Durata de utilizare pentru bunurile culturale comune se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

Biblioteca împrumută publicații în timpul anului școlar, exceptând perioadele de inventariere (verificare) și de concediu legal. Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu sau în școală, cititorii trebuie să se înscrie la bibliotecă.

8.2. Documente utilizate

Formulare:

- Fișa contract de împrumut - utilizată pentru înscrierea cititorilor la bibliotecă; servește și la evidența împrumuturilor de publicații la domiciliu.
- Înștiințare de restituire;
- Declarație de pierdere a publicațiilor
- Fișa de lichidare
- Caietul de evidență a activității bibliotecii
- Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) Utilizat pentru evidența globală a patrimoniului bibliotecii.
- Registrul de inventar (R.I.) Utilizat pentru evidența individuală a patrimoniului bibliotecii.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculator, imprimantă, internet

8.3.2. Resurse umane: bibliotecar, diriginți, secretarul unității de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Prelucrarea publicațiilor pentru împrumut la domiciliu

Prelucrarea sau pregătirea publicațiilor presupune toate operațiile pe care le suportă o carte, în vederea punerii acesteia în circuitul lecturii publice.

8.4.1.1 Primirea în gestiune

La primirea unui stoc nou de documente care urmează a fi puse la dispoziția utilizatorilor, bibliotecarul gestionar completează în RMF rubricile corespunzătoare evidenței globale iar în RI în dreptul numerelor libere, rubricile corespunzătoare pentru fiecare volum în parte pentru luare în gestiune.

Documentele nou intrate în gestiune se ștampilează cu ștampila bibliotecii în locurile prevăzute de lege și se înscrie numărul de inventar primit la intrarea în gestiune. În afară de însemnele de proprietate (ștampila și numărul de inventar), se mai lipește pe copertă, în stânga sus o etichetă pentru cotă și o etichetă pe cotor (atunci când cotorul este suficient de gros pentru a permite aceasta).

Documentele nou intrate în gestiune se așează pe rafturile corespunzătoare cotelor topografice de către bibliotecar. Organizate după criteriile stabilite, oricare din publicațiile existente în fondul unei biblioteci este regăsită cu ușurință și servită imediat solicitanților.

Păstrarea însă a integrității fondului bibliotecii presupune în același timp recuperarea la fel de promptă a publicațiilor împrumutate și reșezarea fiecăreia la locul stabilit. Din aceasta cauză, între biblioteca și cititori trebuie să existe relații de loialitate și corectitudine.

8.4.2. Înscrierea cititorilor

Pentru folosirea colecțiilor de publicații la domiciliu sau în școală, cititorii trebuie să se înscrie la bibliotecă. Calitatea de cititor al bibliotecii poate fi obținută de elevii și personalul angajat în unitatea de învățământ. După studierea Regulamentului de funcționare a bibliotecii, bibliotecarul completează "Fișa - contract de împrumut", într-un singur exemplar, cu datele necesare preluate din buletinul de identitate al utilizatorului iar acesta semnează fișa. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii și regimul de circulație al publicațiilor. Numerotarea fișelor începe în fiecare an școlar de la nr.1 în ordinea înscrierii cititorilor și se înregistrează în registrul de evidență electronic al cititorilor. Termenul de păstrare a fișelor în arhiva școlii este de doi ani, după absolvirea școlii.

În regulamentul de funcționare a bibliotecii sunt stipulate drepturile și obligațiile pentru fiecare parte. Astfel, angajamentul de respectare a regulamentului semnat și de cititor și de bibliotecar are valoarea unui contract juridic a cărui încălcare se sancționează.

Prin regulament se stabilește obligația bibliotecii de a împrumuta gratuit oricare din publicațiile destinate împrumutului la domiciliu, numărul de publicații care pot fi împrumutate asumat; pentru cititor se prevede dreptul de împrumut, obligația de a avea mare grijă de publicațiile împrumutate, de a nu le deteriora, de a nu face însemnări pe acestea și de a le restitui la termen. De asemenea, prin regulament se fixează orarul de funcționare cu publicul. Atât regulamentul, cât și orarul de funcționare trebuie afișate în locuri vizibile.

8.4.3. Împrumutul publicațiilor

În vederea împrumutului pentru acasă a documentelor bibliotecii, utilizatorul se va adresa bibliotecarului pentru ca acesta să caute în depozitul de carte titlul solicitat.

Pe fișa contract de împrumut bibliotecarul înregistrează cărțile împrumutate prin consemnarea datei împrumutului, autorului, titlului și numărului de inventar al documentului solicitat și va comunica utilizatorului termenul de restituire. Utilizatorul va semna în fișa de împrumut la rubrica destinată, pentru fiecare carte împrumutată, însușindu-și astfel responsabilitatea împrumutului.

La finalul zilei se înregistrează împrumuturile în registrul de zi și în caietul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare.

Consultarea documentelor la Sala de lectură (spațiul destinat lecturii)

Pentru consultarea la Sala de lectură a publicațiilor pentru care nu se acordă împrumut la domiciliu (enciclopedii, dicționare, atlase, compendii, ghiduri, hărți, albume, lucrări de laborator, standarde de produs, cărți aflate într-un singur exemplar) utilizatorul comunică acest lucru bibliotecarului. Bibliotecarul caută la raft documentul solicitat de utilizator și consemnează în **registrul de zi** datele de identificare ale utilizatorului, precum și documentul solicitat iar pe fișa de cititor datele de identificare ale documentului împrumutat. Apoi înmânează utilizatorului documentul respectiv, pentru consultare în spațiul bibliotecii.

După ce a consultat documentul, utilizatorul îl predă bibliotecarului care semnează de restituire pe fișa de cititor, apoi îl depozitează la raftul de unde a fost luat.

8.4.4. Restituirea la termen a publicațiilor la biblioteca școlară

Bibliotecarul identifică și scoate fișa de cititor.

Bibliotecarul verifică documentele restituite (confruntă numărul de inventar al documentului cu numărul consemnat în fișa de împrumut, starea fizică a documentului) și le scade din fișa de împrumut (semnează de primire și specifică data de restituire la rubricile special destinate din fișă).

Bibliotecarul înregistrează vizita utilizatorului la biblioteca școlară în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare.

Bibliotecarul repartizează documentele restituite de utilizator la raft în colecțiile aparținătoare.

8.4.5. Recuperarea în caz de nerestituire la termen (pierdere sau deteriorare)

O carte pierdută nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări (autor, titlu, ediție, preț). În mod excepțional, cu aprobarea conducerii școlii, este permisă înlocuirea acesteia cu un volum din altă ediție cu conținut identic. Pentru aceasta, utilizatorul completează declarația de pierdere prin care se obligă să restituie fie un exemplar identic, fie contravaloarea cărții stabilită conform Ordinului 4626 din 21 iulie 2005 al MedC și cu Art. 67 pct. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care, după înștiințarea orală, cărțile nu sunt restituite, li se trimite prin poștă părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadrelor didactice) până la două înștiințări scrise.

Pentru cărțile pierdute sau deteriorate nerestituite după a doua înștiințare, prin contabilitatea instituției se fac demersurile necesare recuperării.

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 și cu Art. 67 pct. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii potrivit prevederilor regulamentelor în vigoare.

Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (plecări definitive în străinătate, decese, incendii) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal aprobat de conducerea școlii.

8.4.6. Îndrumarea elevilor în activitățile de studiu, cercetarea, documentarea și elaborarea lucrărilor în sala de lectură

Utilizatorul se prezintă la biblioteca școlară și solicită publicațiile prin menționarea bibliografiei sau/și a titlului referatului sau lucrării ce urmează să o pregătească.

Bibliotecarul pune utilizatorului la dispoziție mai multe lucrări care tratează tema solicitată, în scopul informării și consultării.

Utilizatorul este îndrumat să descopere și să utilizeze informațiile din domeniul solicitat în sistemul informatizat (on-line).

Bibliotecarul consultă lucrările și îndrumă utilizatorul în selectarea și fișarea materialului în vederea realizării lucrării.

Bibliotecarul înregistrează utilizatorul și lucrările puse la dispoziția acestuia (sau a domeniului și numărului de volume) în registrul de zi și pe fișa cititorului.

Bibliotecarul inițiază utilizatorul în întocmirea bibliografiei la lucrarea elaborată.

La final, bibliotecarul preia publicațiile de la utilizator și le repartizează la raft, în colecțiile aparținătoare.

8.4.7. Evidența activității bibliotecii

Pentru evidența publicațiilor consultate, a cititorilor înscriși și a frecvenței se folosește "Caietul de evidență a activității bibliotecilor" în care se operează zilnic.

Pentru aceasta, documentele pe care s-a efectuat împrumutul în ziua respectivă (Fișele contract de împrumut) nu se ordonează la locurile lor până când nu se extrag din ele cifrele necesare completării caietului de evidență a activității.

La sfârșitul fiecărei luni se calculează totalurile pe fiecare coloană, se verifică cheia (dacă suma totalurilor defalcate mai corespunde cu totalul general). În felul acesta, la sfârșitul anului vom avea situația clară a activității pe totaluri generale pentru cărți consultate, frecvența și pe totaluri defalcate în funcție de categoriile de cititori sau de cărți.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
 - Monitorizează procedura
- 9.3. Administrator
- Aplică și menține procedura;
 - Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- 9.4. Bibliotecar
- Aplică și menține procedura;
 - Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- 9.5. Secretar
- Distribuie
 - Arhivează procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	12.11. 2018	1	05.03. 2023	x	Responsabil arhiva	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina	Șova Elena Carmen		03.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	FIAD	Popa Ana Maria	05.04.2023				
3	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
4	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale (PO)

Formulare:

Registrul de mișcare a fondurilor

Registrul de inventar
 Caietul de evidență a activității bibliotecii
 Fișa de înscriere - împrumut - ANEXA 1
 Declarație de pierdere a publicațiilor - ANEXA 2
 Fișa de lichidare - ANEXA 3
 Înștiințare diriginți privind elevii restanțieri la biblioteca școlară ANEXA 4
 Înștiințare restanțe utilizatori ANEXA 5.

ANEXA 1 Fața

FIȘĂ CONTRACT de împrumut nr.

încheiat în ziua..... luna anul
 între Biblioteca
 și subsemnatul
 cu CNP
 născut (ă) la data în
 domiciliat (ă) în
 telefon
 încadrat la
 ocupația telefon

Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat oricare din publicațiile existente în fondul de împrumut.

BIBLIOTECAR

Mențiuni (întârzieri, publicații plătite etc.)

Vize anuale

în cazul minorilor, ocupația
 unitatea.....
 vârsta..... SEMNĂTURA.....

Subsemnatul, mă oblig să restitui publicațiile împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse

Semnătura
 titularului
 de contract

B.I. seria..... nr.
 eliberat de
 la data de

Schimbări intervenite în datele de mai sus

Verso

Nr. Crt.	Data împrumut (ziua, luna, anul)	Cota	Nr. de inventar	Autorul și titlul	Semnătura cititorului	Data restituirii (ziua, luna, anul)	Semnătura bibliotecarului

[illegible]

ANEXA 2

Fața

BIBLIOTECA

DECLARATIE DE PIERDERE A DOCUMENTELOR

Subsemnatul _____

domiciliat în _____ str. _____ nr. _____

ocupația _____ la _____

declar că am pierdut următoarele documente ale bibliotecii:

Nr. crt.	Cota publicației	Autorul și titlul documentului	Anul de apariție	Nr. pagini	Nr. de inventar	Valoarea din Registrul inventar	Valoarea actualizată

Semnătura _____

Verso

Propunem să fie recuperată suma de _____ lei, contravaloarea documentelor pierdute, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, art. 67 pct. (1) și (2) republicată cu modificările și completările ulterioare și să se aplice următoarele sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale:

Contabil șef,

Bibliotecar,

Hotărârea conducerii instituției:

Director,

ANEXA 3

BIBLIOTECA _____
Nr. _____ / _____

FIȘA DE LICHIDARE
a împrumuturilor de documente

Prin prezenta se adevărește că elevul/eleva _____
este/nu este în evidența Bibliotecii cu publicații/manuale nerestituite.

Bibliotecar,

ANEXA 4

ÎNȘTIINȚARE

CĂTRE

Vă facem cunoscut că la clasa unde sunteți diriginte, următorii elevi menționați în prezenta înștiințare sunt restanțieri la biblioteca școlară și vă rugăm să ne acordați sprijin în recuperarea publicațiilor împrumutate de la aceștia.

În caz de nerestituire, elevii vor fi sancționați conform Art. 67 pct. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

.....
.....
Director,

Bibliotecar,

ANEXA 5

ÎNȘTIINȚARE

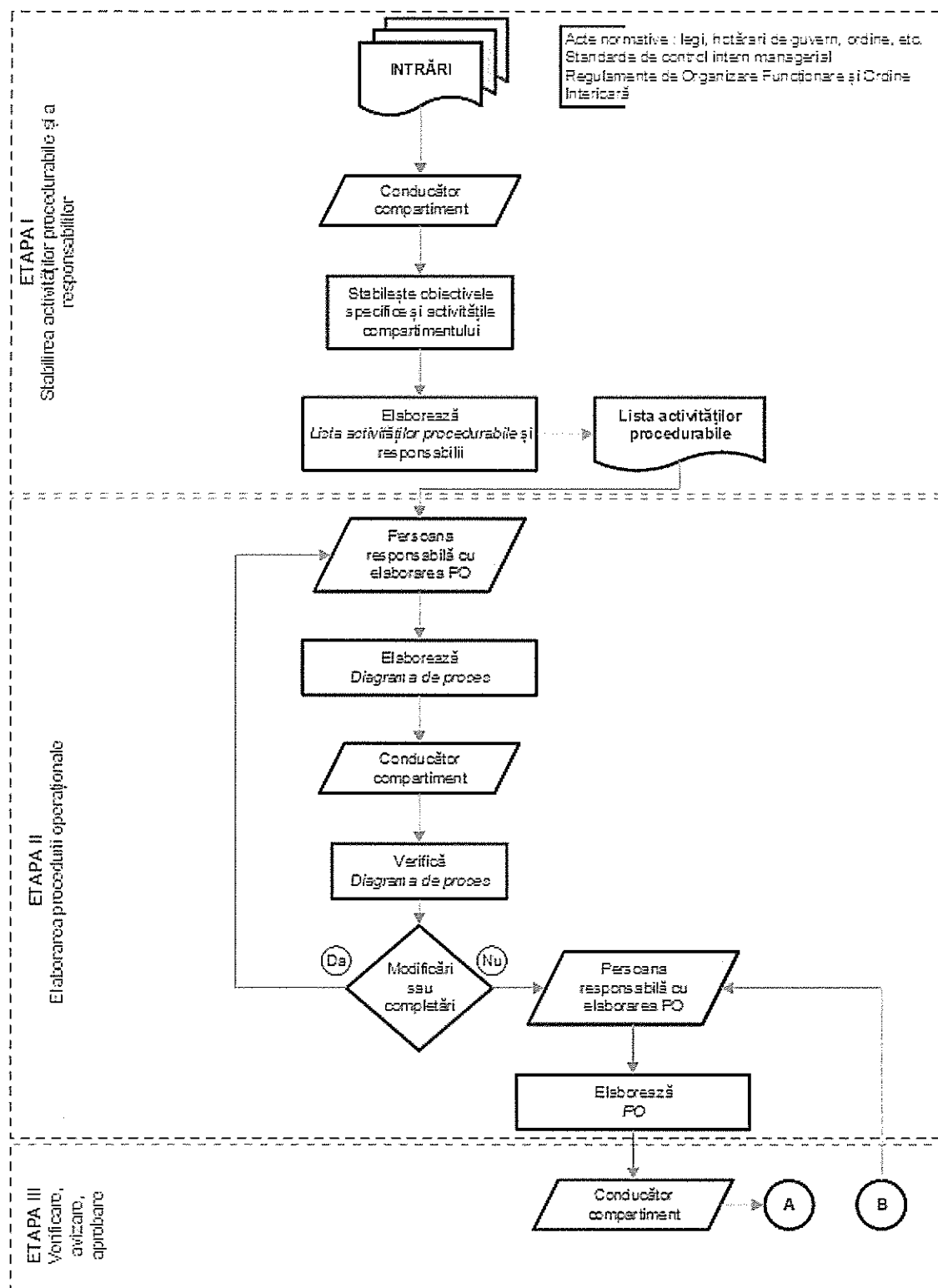
CĂTRE

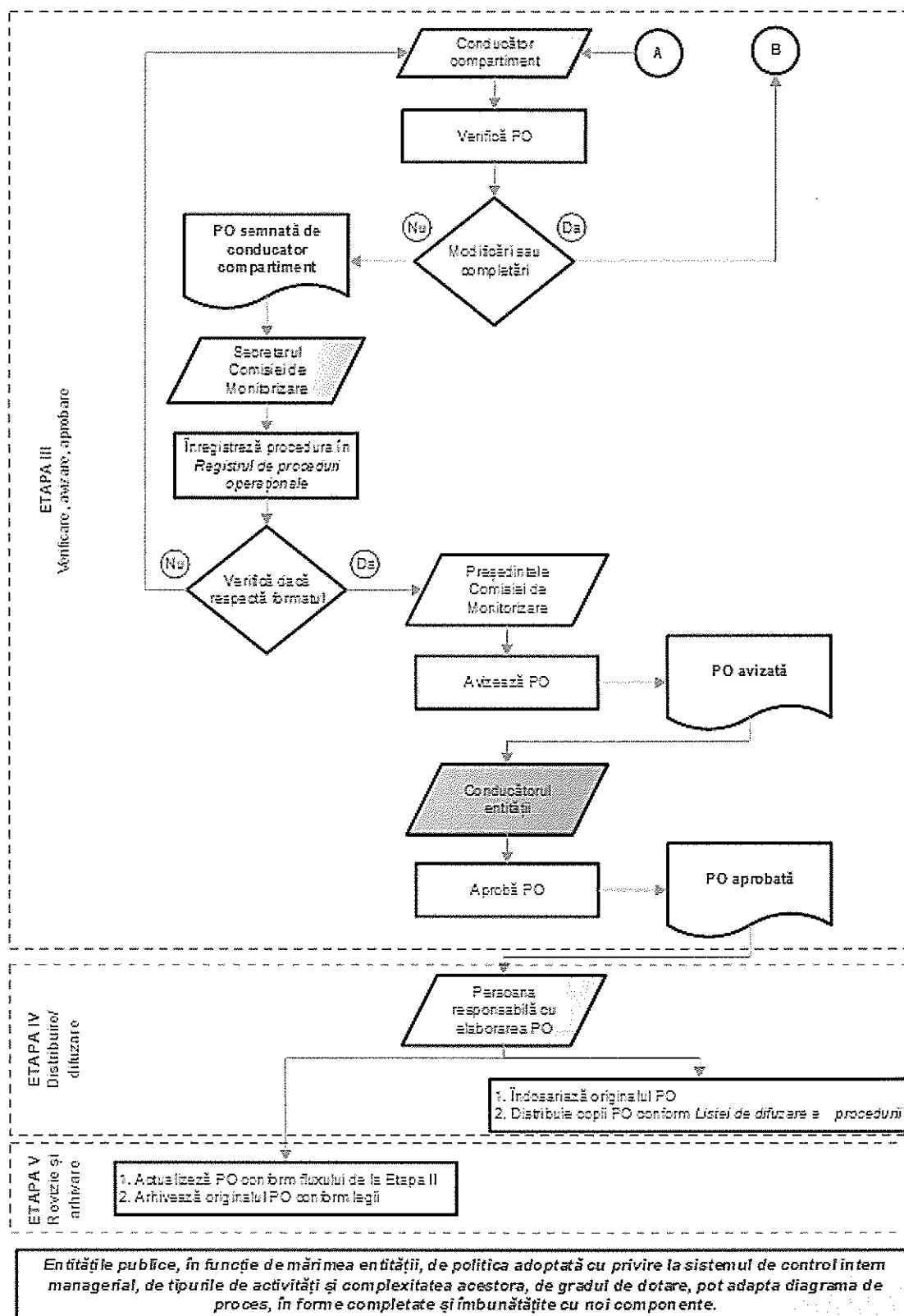
Vă facem cunoscut că aveți de restituit la biblioteca școlară un număr de volume conform listei de mai jos.

În cazul în care până la data de nu veți restitui cărțile împrumutate, veți achita contravaloarea acestora plus taxa de penalizare calculată în conformitate cu Art. 67 pct. (1) și (2) din Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.

.....
.....
Director,

Bibliotecar,





14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Lista responsabililor care elaborează, verifică și aprobă edițiile și reviziile	2
2. Situația edițiilor și reviziilor	2
3. Lista persoanelor la care se difuzează edițiile și reviziile	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	7
10. Formular evidență modificări	8
11. Formular analiză procedură	8
12. Lista de distribuire a procedurii	8
13. Anexe	9
14. Cuprins	15