

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 1 / 25 Exemplar nr. 1

AVIZAT

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE,

Prof.univ.dr. Emil BĂLAN

**PROPUN AVIZAREA,
DIRECTOR**

Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL BIBLIOTECII**

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO - 18

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 25
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Acțiunea	Organism/ compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Proiect, Avize, Hotărâri	Luna/ an
1.1.	Elaborat	Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	DRAGOMIR Cristina – Voichița	Director	Proiect procedură operațională	Martie 2017
1.2.	Consiliere/ verificare d.p.d.v. format OSGG nr.400/201 5 actualizat	Direcția Control Intern	Mariana MUREȘAN Diana ARDELEANU	Director Expert consultant	Propunere avizare	Martie 2017
1.3.	Verificat d.p.d.v. conținut	Biblioteca	DRAGOMIR Cristina Voichița	Director Biblioteca	Propunere avizare	Aprilie 2017
1.4.	Avizat juridic	Direcția Juridică	Lăcrămioara POP	Director Gen. Adm. Adj.	Aviz juridic	Iunie 2017
1.5.	Avizare	Comisia de monitorizare	Emil BĂLAN	Președinte Comisie de monitorizare	Aviz Președinte Comisie de monitorizare	Iulie 2017
1.6.	Aprobat	Senat SNSPA			Hotărârea Senatului SNSPA nr.67 din 02.10.2017	Oct. 2017

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 25
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Temeiul reviziei	Data intrării în vigoare
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform Ordin SGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare	Conform Hotărârii Senatului SNSPA
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
3.1.	Aplicare și evidență	Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară (DSCU)	Director DSCU/ Bibliotecari
3.2.	Informare și aplicare	Facultăți/ Departament	Decani/Cadre didactice/ Cercetători
3.3.	Informare	Senat SNSPA	
3.4.	Arhivare	DSCU Direcția Control Intern	
3.5.	Coordonare, control	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Președinte Comisie de monitorizare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 25 Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității în cadrul Bibliotecii SNSPA, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității bibliotecii;
- 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. Operaționalizarea cerințelor normative stabilite de Ordinul SGG nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, privind standardul 9 - Proceduri.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul SNSPA și descrie modul de derulare a operațiunilor specifice activității de bibliotecă;
- 5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea bibliotecii;
- 5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității de bibliotecă;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității bibliotecii:

- 6.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Ordonanța de Guvern nr. 84/1998 privind constituirea Fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 25
		Exemplar nr. 1

- 6.4. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3944/2003, privind Regulamentul - cadru de funcționare al bibliotecilor universitare din sistemul național;
- 6.5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 6.6. Ordinul nr. 2338/5286 din 26 iulie privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar publicat în Monitorul Oficial nr. 35-11 ianuarie 2005;
- 6.7. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2681/2009
- 6.8. ORDIN Nr. 4626 din 21 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
- 6.9. Ordin 2017 din mai 1997, publicat în Monitorul Oficial nr. 162 din 18 iulie 1997 privind scutirea bibliotecarilor din instituțiile publice de profil care au și atribuții de gestionari ai fondurilor de carte, periodice și alte bunuri culturale de la obligația de constituire a garanțiilor bănești.
- 6.10. Carta SNSPA aprobată prin Decizia Senatului nr.205/28.11.2011;
- 6.11. Regulamentul intern de organizare și funcționare al Bibliotecii SNSPA;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 25
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

- Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură operațională	PO (Procedură Operațională) = Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
7.2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.3.	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
7.4.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul Școlii Naționale de Studii Politice și Administrative sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității).
7.5.	Comisia SCI/M	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și sau/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
7.6.	Biblioteca	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, educație, cercetare 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 strategic
7.7.	Biblioteca 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

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 25 Exemplar nr. 1

- Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Ex	Executare

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități:

Activitatea în Biblioteca SNSPA se desfășoară pe baza legislației specifice acestui domeniu precum și pe baza Regulamentului de funcționare al Bibliotecii.

Biblioteca SNSPA asigură baza infodocumentară, pe suport tradițional și pe suport electronic, onsite și online, pentru susținerea procesului educațional și de cercetare, în acord cu programele de studii la toate nivelurile: licență, master, școală doctorală.

Activitatea zilnică, în conformitate cu fluxul specific unei biblioteci universitare, pe categorii de activități, constă în:

- A. Dezvoltarea colecțiilor
- B. Recepția cantitativă și calitativă a publicațiilor. Evidența globală și individuală a publicațiilor. Organizarea publicațiilor prin cotare și aplicare etichete cote, echipare cu etichete barcod, etichete RFID și așezare la raft, în depozit și/sau în sălile de lectură.
- C. Prelucrarea publicațiilor prin catalogare, indexare, clasificare în regim informatizat, cu reflectarea colecțiilor în catalogul online.
- D. Comunicarea colecțiilor prin lectură în sală și împrumut la domiciliu
- E. Acces la bazele de date abonate, atât onsite cât și prin acces mobil.
- F. Informare, documentare, acordare de asistență de specialitate.
- G. Statistici, Rapoarte.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 25
		Exemplar nr. 1

H. Actualizare pagina WWW a bibliotecii

8.2. Circuitul documentelor și evidența acestora:

Documentele elaborate în cadrul Bibliotecii SNSPA respectă procedura elaborată în cadrul SNSPA cu privire la circuitul documentelor.

8.3. Descrierea activităților pe fluxul de lucru

8.3.1. Dezvoltarea colecțiilor

Dezvoltarea colecțiilor este activitatea prin care se asigură creșterea armonioasă a colecțiilor bibliotecii, asigurându-se un echilibru optim între acțiunea de selecție, achiziție a publicațiilor nou apărute și completare retrospectivă prin cumpăratură, donație, transfer, schimb intern și internațional, pe de-o parte, și acțiunea de deselecție și eliminare a publicațiilor perimate din punct de vedere fizic și moral, pe de altă parte.

Dezvoltarea colecțiilor include activitatea de achiziție independent și/sau în consorțiu de baze de date științifice internaționale full-text, bibliografice și bibliometrice.

Activități generale

1. Achiziția publicațiilor pe baza solicitărilor conducerii facultăților/departamentului din cadrul SNSPA, a cadrelor didactice, a studenților, masteranzilor, doctoranzilor și ale altor utilizatori.
2. Centralizarea bibliografiilor recomandate studenților de cadrele didactice universitare pentru fiecare disciplină în parte și a recomandărilor / solicitărilor primite la bibliotecă din partea utilizatorilor și a cadrelor didactice (prin cereri scrise, mesaje e-mail);
3. Selecția titlurilor de interes pentru activitatea educațională și de cercetare a universității din cataloage, planuri editoriale, pagini WWW ale editurilor, liste de oferte, liste de schimb; întocmirea listelor de comandă;
4. Consultarea permanentă a cadrelor didactice universitare pentru selecția titlurilor ce urmează a fi achiziționate și stabilirea numărului necesar de exemplare;
5. Cercetarea permanentă a cataloagelor bibliotecii în vederea identificării lacunelor existente;
6. Analiza permanentă a colecțiilor pentru stabilirea exemplarelor propuse pentru eliminare din colecții.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 25
		Exemplar nr. 1

7. Achiziția publicațiilor prin cumpăratură, donație, transfer, schimb.

8. Achiziția bazelor de date științifice internaționale.

Activități specifice

1. Achiziție

1.1. Achiziție prin cumpăratură

- Întocmirea, în vederea cumpărării, a listelor de titluri per editură și/sau furnizor intermediar pentru documentele selectate, cuprinzând datele bibliografice esențiale: titlu, autor, loc, editură, an, ISBN, preț/exemplar, număr de exemplare. Lista se realizează în Excel;
- Întocmirea notei de fundamentare cuprinzând oportunitatea achiziției, sursa din care se va efectua plata (bugetul de stat, venituri proprii SNSPA, proiecte, venituri proprii ale facultăților) și lista titlurilor propuse spre achiziție, cu datele bibliografice și de preț, anexată;
- Transmiterea notei de fundamentare spre avizare de către directorul TIAP, directorul general administrativ economic, directorul general administrativ și rectorul universității.
- După avizarea notei de fundamentare de către toate persoanele autorizate, se derulează procedurile de achiziție, conform legislației în vigoare, de către TIAP.

1.2. Achiziție prin donație

Donațiile se primesc la sediul bibliotecii fie direct, fie prin poștă. Se completează datele donatorului și datele bibliografice ale publicațiilor primite într-un document tipizat (Anexa 1) pe care îl semnează atât donatorul cât și bibliotecarul care primește donația. În cazul în care donatorul vine cu un proces-verbal de predare primire, se semnează acel document și bibliotecarul păstrează un exemplar. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

1.3. Achiziție prin transfer

Transferurile de publicații se primesc din partea facultăților și a altor structuri din cadrul SNSPA sau din partea unor instituții similare din rețeaua Ministerului Educației Naționale, pe bază de borderou,

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 25
		Exemplar nr. 1

în urma aprobării conducerii SNSPA. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

1.4. Achiziție prin schimb interbibliotecar intern și internațional

Publicațiile primite prin schimb intern și internațional sunt înregistrate în evidențe în baza actului însoțitor. Pentru publicațiile fără preț, se va face inventarierea cu valoarea de 1 leu.

2. Recepția cantitativă și calitativă a publicațiilor

- La primirea publicațiilor în bibliotecă se verifică, pe baza documentelor însoțitoare, următoarele date de identificare:
 - o Titlul, autorul, editura, anul de publicare;
 - o Numărul de exemplare trebuie să coincidă cu cel de pe factură, act de donație, etc;
 - o Pentru documentele fără act însoțitor, se întocmește un proces-verbal de primire.
- Recepția publicațiilor primite se face în două exemplare;
- Toate documentele vor fi certificate prin semnăturile autorizate, vor fi datate și vor avea nr. de înregistrare.

Deselecția publicațiilor se realizează prin întocmirea de liste cuprinzând date bibliografice și de preț, care se anexează notei de fundamentare/oportunitate constituită în acest sens. Nota se realizează în conformitate cu **Legea Bibliotecilor nr. 334** (http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/romania/rom_lege_334_romorof.pdf) articolul 40², care stabilește că “Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de zile, prin hotărârea conducerii bibliotecii”. Nota se transmite spre avizare persoanelor autorizate, iar în momentul primirii acestor avize, publicațiile sunt eliminate din colecții, radiate din Registrul Inventar și trimise spre casare.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 25 Exemplar nr. 1

Deselecția publicațiilor și eliminarea din colecții se realizează și în caz de forță majoră, incendii, calamități naturale, precum și mutări succesive, sedii și locuri de depozitare improprii pentru documentele deteriorate sau distruse, în conformitate cu prevederile legale.

8.3.2 . Evidența publicațiilor

Evidența publicațiilor cuprinde activități de evidență biblioteconomică și înregistrare contabilă

8.3.2.1.Evidența biblioteconomică

Evidență globală și individuală a publicațiilor, operarea eliminărilor publicațiilor din colecții

Evidența globală

- Se înregistrează publicațiile în **RMF – Registrul de Mișcare a Fondurilor**, pe loturi/partide; se consemnează numărul din RMF pe borderoul însoțitor; documentele sunt înregistrate pe baza actului însoțitor, specificându-se sursa de proveniență a acestora; în cazul în care nu există acte însoțitoare, se întocmește un proces verbal de primire, care se anexează recepției; registrul oferă o evidență globală valorică a publicațiilor primite în bibliotecă, precum și repartizarea acestora pe principalele domenii ale cunoașterii, în funcție de clasificarea zecimală universală; registrul oferă, de asemenea, posibilitatea totalizării și cunoașterii pe trimestru și an calendaristic a numărului de documente intrate în bibliotecă și structura lor pe principalele domenii.
- Înscrierea tuturor borderourilor în condica de corespondență;
- Totalizarea trimestrială și anuală a RMF-ului general în scopul confruntării acestuia cu evidențele contabile.

Evidența individuală

- În **Registrul de inventar** se realizează evidența individuală a fiecărui volum de bibliotecă. Se vor înregistra: data, numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul apariției, prețul, poziția în Registrul de Mișcare al Fondurilor, eventuale observații. Numărul de inventar se înregistrează și în interiorul ștampilei aplicate pe pagina de titlu a publicației, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție, precum și la pagină stabilită de bibliotecă (pagina 17/18);

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 25
		Exemplar nr. 1

- Se consemnează numerele de inventar pe borderoul însoțitor/NIR, în dreptul fiecărui exemplar;
- Se atribuie un număr de barcod și se aplică eticheta pe verso-ul copertei publicației;

Eliminarea publicațiilor din colecții

Eliminarea publicațiilor din colecțiile Bibliotecii SNSPA se aplică numai bunurilor culturale comune (documentele aflate în colecțiile bibliotecilor au statut de bunuri culturale comune), uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334, cu completările și revizuirile ulterioare, pe baza unei note de fundamentare aprobată de Direcția Administrativă și de Rectorul universității;

- Operarea scăderilor – după sosirea deciziilor corespunzătoare, în toate instrumentele de evidență și reflectare.

8.3.2.2.Înregistrare contabilă

- Înregistrarea contabilă se realizează în sistemul specializat contabil EMSYS, care funcționează în cadrul SNSPA.
- Pe baza facturii/facturilor primite de la furnizor, se înregistrează în sistem un referat cuprinzând:
 - o titlul publicației care se repetă pentru fiecare exemplar în parte al aceleiași publicații;
 - o numărul de inventar atribuit în prealabil în Registrul Inventar;
 - o prețul/exemplar. Prețul pentru fiecare exemplar se recalculează în cazul în care furnizorul acordă un discount global, acesta trebuind să fie distribuit, în mod egal, pentru fiecare exemplar. Valoarea totală a referatului trebuie să coincidă cu valoarea totală a facturii;
 - o sursa din care se va efectua plata - bugetul de stat, venituri proprii SNSPA, proiecte, venituri proprii ale facultăților.
- Referatul se lansează în sistem spre avizare de către expert. De asemenea, referatul se tipărește integral. Separat se tipărește ANEXA 1 a referatului adică *Propunere de angajare a*

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 13 / 25
		Exemplar nr. 1

unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, precum și ANEXA 2 - Angajament bugetar individual.

- După primirea Avizului Expert, referatul urmează circuitul de avizare contabilă de către Serviciul Contabilitate.
- După obținerea avizului contabil, expertul care a acordat primul aviz, aprobă referatul.
- După primirea tuturor aprobărilor, se înregistrează în sistem **Cererea de Cumpărare** care include:
 - Numele furnizorului
 - Data referatului întocmit anterior și avizat corespunzător
 - Numele cumpărătorului: SNSPA
 - Gestiunea: Biblioteca SNSPA
 - Titlurile publicațiilor și prețul per exemplar, date care se preiau automat din referat
- Cererea de cumpărare completată se lansează în system, se transmite și se aprobă de către persoana care a întocmit referatul și cererea de cumpărare.
- Următorul pas constă în înregistrarea în system a Recepției publicațiilor. Se constituie, pentru întreaga comandă, un NIR – Notă de Intrare Recepție cuprinzând:
 - Gestiunea: Biblioteca SNSPA
 - Contul de gestiune al bibliotecii
 - Furnizorul, factura (serie, număr și dată)
 - Titlurile, numerele de inventar corespunzătoare și prețurile
 - Numele persoanelor care fac parte din comisia de recepție, din cadrul bibliotecii

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 14 / 25
		Exemplar nr. 1

- Numele persoanei care preia în gestiune.
- Recepția fiscală se înregistrează în sistem cu numele furnizorului, contul atribuit furnizorului, factura (serie, număr și dată), suma totală a facturii
- Ordonanțarea de plată cuprinde numărul, data, natura cheltuielii (contravaloare achiziții cărți, abonament baze de dat), plătitorul (SNSPA), banca și contul SNSPA din care se va efectua plata, furnizorul (CUI, bancă, cont), tip tranzacție (se specific sursa din care se efectuează plata), numărul facturii/facturilor, suma de plată. Ordonanțarea de plată se lansează și se tipărește.
- Bonul de consum se înregistrează în system și cuprinde gestiunea în care au intrat publicațiile prin NIR - Notă Intrare Recepție (înregistrate ca materiale) și gestiunea în care vor intra prin acest bon de consum (scădere din gestiunea de material și intrare în gestiune ca obiecte de inventar)
- Documentele tipărite anterior (Propunerea de angajare (ANEXA 1 a Referatului), Ordonanțarea de plată, Referatul), Factura în original pe care s-a dat Bun de plată de către directorul bibliotecii, NIR-ul cu toate semnăturile, Bonul de consum cu toate semnăturile și Angajamentul de plată se trimit, pentru semnături, la TIAP, Serviciul Contabilitate, Serviciul Administrativ și Rectorat.
- Serviciul Contabilitate efectuează plățile.
- Repartizarea documentelor în depozit, sală de lectură, în funcție de necesitățile de studiu și informare, spații de creștere, număr de exemplare achiziționate.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 15 / 25 Exemplar nr. 1

8.3.3. Prelucrarea documentelor în regim informatizat

8.3.3.1. Catalogare

- Fiecare titlu se verifică în baza de date Liberty dacă a mai fost prelucrat sau nu;
- Pentru fiecare titlu nou intrat în colecțiile bibliotecii se realizează descrierea bibliografică standardizată și completă (inclusive copertă, cuprins, dacă sunt disponibile), în sistemul integrat de bibliotecă Liberty, în modulul Catalogare;
- În cazul în care titlul respectiv este deja introdus în baza de date, având același ISBN, aceeași ediție și același an de publicare, se verifică înregistrarea, se corectează și completează, dacă este cazul, se adaugă datele referitoare la exemplarul suplimentar (inventar, barcod, locul în care se află), nou intrat în colecții;
- Publicațiile existente în bibliotecă și neprelucrate din diferite motive și neînregistrate în sistem, aflate în zona de tranzit, se prelucrează retrospectiv;
- Periodic și ori de câte ori este cazul, se realizează verificarea înregistrărilor în baza de date Liberty și se efectuează corecturile necesare.

8.3.3.2. Indexare și clasificare

- Stabilirea subiectului lucrării și a descriptorilor corespunzători;
- Identificarea indicelui CZU corespunzător din tabelele CZU și înregistrarea lui în câmpul corespunzător.

8.3.3.3. Înregistrare barcod, număr de inventar și cotă. Aplicarea etichetei RFID

- Se înregistrează în câmpurile specifice numărul de barcod, numărul de inventar și locul (deposit și/sau sală de lectură) în care vor fi așezate publicațiile;
- Se înregistrează în câmpul corespunzător cota publicației (cota este constituită din CZU pentru a desemna domeniul și primele patru semne ale autorului).

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 16 / 25
		Exemplar nr. 1

8.3.4. Organizarea și reflectarea colecțiilor

8.3.4.1. Organizarea colecțiilor

- Organizarea documentelor sunt la raft, pe domenii, în funcție de CZU;
- Întocmirea divizionarelor de raft;
- Tipărirea la imprimantă a etichetelor de barcod și aplicarea corectă a etichetelor de cotă pe carte;
- Verificarea ordonării corecte la raft a documentelor.

8.3.4.2. Reflectarea colecțiilor:

- Organizarea de expoziții tematice, lansări de carte;
- Transmiterea prin email către cadrele didactice a listelor cu titlurile documentelor nou intrate în bibliotecă.

8.3.5. Comunicarea colecțiilor

8.3.5.1. Evidența utilizatorilor și accesul în bibliotecă

8.3.5.1.1. Evidența utilizatorilor

Pentru înscriere cititorii se prezintă la bibliotecă cu carnetul de student vizat pe anul în curs. Nu se percepe taxă de înscriere, accesul la bibliotecă fiind gratuit pentru toți cititorii. Evidența utilizatorilor se realizează în regim informatizat.

Fiecărui student i se va deschide o fișă online de împrumut, pe care se va opera fiecare împrumut sau restituire.

La părăsirea universității, toți cititorii trebuie să primească avizul bibliotecii, prin ștampilarea fișei de lichidare.

În cazul pierderii sau deteriorării cărților, recuperarea contravalorii se va face conform legislației în vigoare pentru acest domeniu. Se va completa o declarație de pierdere a publicațiilor, contravaloarea

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 17 / 25
		Exemplar nr. 1

cărților achitându-se la BRD, la contul indicat la adresa <http://www.snsa.ro/cercetare/biblioteca>. Contravaloarea va fi 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.

8.3.5.1.2. Accesul în bibliotecă

- Accesul în bibliotecă este permis utilizatorilor specifici, pe baza cardului de bibliotecă;
- Accesul în bibliotecă pentru alte categorii de utilizatori este permis în baza unei cereri scrise aprobate de directorul bibliotecii;
- Cardul de bibliotecă se emite pentru studenții, cadrele didactice și angajații SNSA, după completarea online a formularului cu datele de identificare; formularul este accesibil pe pagina WWW a bibliotecii; la eliberarea cardului de bibliotecă, are loc o scurtă informare a utilizatorilor asupra colecțiilor, serviciilor și facilităților oferite de bibliotecă și asupra *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii SNSA*
- La începerea anului universitar, cardul de bibliotecă este vizat și se realizează actualizarea datelor utilizatorilor în sistem cu păstrarea confidențialității datelor;
- Pentru studenții care încheie studiile, fișa electronică este blocată/eliminată din sistemul de bibliotecă;
- Accesul utilizatorilor în bibliotecă este în permanență monitorizat de bibliotecarul de serviciu, prin verificarea permisului/cardului de bibliotecă, a valabilității acestuia;

8.3.5.2. Comunicarea colecțiilor prin lectură și studiu în Sala de lectură:

- Asigurarea condițiilor optime de studiu pentru utilizatori și de muncă pentru personalul care lucrează în activitatea cu publicul;
- Asigurarea securității colecțiilor prin buna funcționare a porților și prin activarea/dezactivarea etichetei RFID pentru documentele returnate respectiv împrumutate;
- Pregătirea sălii pentru ziua de lucru;
- Verificarea de către bibliotecarul de serviciu a așezării corecte a publicațiilor în acces liber la raft;

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 18 / 25
		Exemplar nr. 1

- Supravegherea utilizatorilor la intrarea și la ieșirea din sala de lectură, verificarea completării corecte de către utilizatori, a rubricilor din *Caietul de frecvență*;
- Furnizarea tipizatelor pentru cererea de publicații și acordarea de asistență în completarea cererii pentru documentele solicitate din depozit pentru lectură în sală și/sau împrumut la domiciliu;
- Verificarea exactității datelor înscrise în cererea pentru lectura în sală și/sau împrumut la domiciliu;
- Servirea publicațiilor și verificarea integrității publicațiilor la înmânarea către cititor și la restituire;
- Supravegherea lecturii, asigurarea securității și a accesului la colecțiile de documente organizate în acces direct conform programului stabilit;
- Furnizarea de informații simple/complex pentru utilizatorii bibliotecii;
- Monitorizarea procesului de returnare a publicațiilor consultate în sala de lectură, utilizatorii având obligația să așeze publicațiile consultate în punctul special amenajat (utilizatorii nu intercalează publicațiile la raft);
- Preluarea de către bibliotecar a publicațiilor împrumutate returnate de la cititor;
- Organizarea de către bibliotecar a publicațiilor restituite și ordonarea lor în vederea intercalării la raft, intercalarea la raft.

8.3.5.3. Comunicarea colecțiilor prin împrumut la domiciliu

- Împrumutul publicațiilor la domiciliu se realizează în Sala de lectură, pentru publicațiile care se găsesc în mai mult de 2 exemplare în sala de lectură și/sau în depozit;
- Împrumutul se realizează în regim informatizat;
- Utilizatorii specifici: studenți, cadre didactice și angajați au dreptul la împrumut, pe baza cardului de împrumut.
- Numărul maxim de publicații pentru un împrumut este de 3 volume;
- Perioada de împrumut este de 7 zile;
- Pentru o zi de întârziere, se înregistrează o penalizare de 2 lei. Taxa este plătită la bancă, în contul indicat pe site. Se predă chitanța ca dovadă a plății pentru radierea penalității.

În funcție de nevoile de informare și documentare ale utilizatorilor specifici se țin cont de următoarele situații:

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 19 / 25 Exemplar nr. 1

- pentru titlurile din colecția Bibliotecii disponibile între 1-10 exemplare, împrumutul se acordă pentru o perioadă de 7 zile calendaristice, ce poate fi prelungită maximum 3 zile calendaristice;
- cursurile universitare se împrumută 15 zile calendaristice, fără drept de prelungire a termenului de împrumut;
- publicații periodice nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălii de lectură a Bibliotecii;
- alte tipuri de documente (CD, CD-ROM, dischete, casete audio-video) nu se împrumută la domiciliu, fiind disponibile doar în cadrul sălii de lectură a Bibliotecii.

În cazul pierderii sau deteriorării publicațiilor, se va aplica Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626/2005, 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.

8.3.5.4. Comunicarea colecțiilor prin împrumut interbibliotecar

Împrumutul interbibliotecar intern și internațional se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar emis de Ministerul Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării, publicat în Monitorul Oficial nr. 35 /11 ianuarie 2005, Legii Bibliotecilor nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, Legii nr 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

8.3.6. Elaborarea statisticilor și rapoartelor de bibliotecă:

Realizarea statisticii zilnice, lunare, trimestriale și anuale a frecvenței cititorilor și a publicațiilor consultate în sala de lectură și prin împrumut individual;

- Efectuarea de statistici interne privind dezvoltarea colecțiilor;
- Completarea formularului statistic CULT 1 și transmiterea către INS.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 20 / 25
		Exemplar nr. 1

8.3.7. Informare și documentare

- Acordarea de asistență de specialitate utilizatorilor cu privire la regăsirea publicațiilor în sala de lectură cu acces liber la raft;
- Informații simple sau complexe privind colecțiile bibliotecii;
- Utilizatorii sunt îndrumați în folosirea catalogului on-line al bibliotecii și în accesarea și consultarea bazelor de date științifice abonate de Biblioteca SNSPA;
- Promovarea colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin organizarea de panouri informative, elaborarea și editarea afișelor, a instrucțiunilor de utilizare a cataloagelor;
- Realizarea de prezentări ale bazelor de date;
- Actualizarea paginii WWW a Bibliotecii SNSPA și a altor instrumente online (Facebook, blog, depozit instituțional etc.)

8.3.8. Conservarea colecțiilor:

- Gestionarea corectă și asumarea răspunderii față de integritatea colecțiilor bibliotecii și a securității spațiilor;
- Intercalarea în sălile de lectură și în depozit a publicațiilor nou intrate în colecții;
- Reorganizarea fondurilor pentru a crea spații de creștere;
- Urmărirea circulației documentelor și efectuarea de mutări de fonduri dinspre sălile de lectură spre depozit și invers, în scopul punerii în circulație a documentelor cele mai solicitate în acord cu interesele de studiu și informare;
- Legarea și recondiționarea documentelor deteriorate, în limita posibilităților;
- Desprăfuirea periodică a colecțiilor;
- Verificarea periodică sau generală a fondurilor de documente conform legislației în vigoare și elaborarea proceselor-verbale, a borderourilor cu lipsuri, a propunerilor de casare pentru publicațiile aflate într-o stare de deteriorare fizică și/sau științifică, a propunerilor de eliminare din evidențele

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 21 / 25
		Exemplar nr. 1

bibliotecii a publicațiilor înregistrate ca pierdere naturală și transmiterea acestora la Serviciului Financiar-Contabilitate;

- Gestionarea și păstrarea în bună funcțiune a tuturor obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul bibliotecii și a tuturor celor aflate în custodie; Inventarierea anuală a acestora;
- Verificarea corectitudinii și modului de exploatare a mijloacelor informatice în scopuri didactice și de informare academică, verificarea accesului utilizatorilor la posturile de lucru conform regulilor stabilite, întreprinderea de acțiuni pentru buna funcționare a echipamentelor informatice (stocarea de fișiere în folderele stabilite, utilizare soft antivirus, ștergerea fișierelor temporare etc.).

9. **Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

- Directorul Bibliotecii este responsabil cu crearea și actualizarea acestei proceduri;
- Toți bibliotecarii sunt responsabili cu implementarea și aplicarea corectă a procedurii, având datoria să semnaleze modificările / actualizările care trebuie aduse procedurii.

10. **Resurse necesare:**

10.1. **Resurse materiale**

- spațiu și mobilier adecvat Bibliotecii, sălii de lectură și personalului aferent bibliotecii;
- birotică, aparatură și echipamente specifice;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a SNSPA;
- software informatic pentru derularea activităților bibliotecii;
- copiator, imprimantă, telefoane pentru legături operative cu alte compartimente și cu instituții din afara universității;
- rechizite specifice.

10.2. **Resurse umane**

- Bibliotecari; Administrator financiar

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 22 / 25
		Exemplar nr. 1

10.3. Resurse financiare

- Conform BVC (buget de venituri și cheltuieli) al SNSPA aprobat pentru anul în curs.

Biblioteca SNSPA - Lista activităților

Nr. crt.	Activitate	Procedurabilă	Neprocedurabilă
1.	Dezvoltarea colecțiilor	X	
2.	Recepția publicațiilor	X	
3.	Evidența publicațiilor	X	
4.	Prelucrarea publicațiilor (Catalogare, indexare, clasificare)	X	
5.	Cotarea publicațiilor	X	
6.	Împrumutul publicațiilor	X	
7.	Evidența cititorilor	X	
8.	Inventarierea și eliminarea publicațiilor	X	
9.	Organizarea și reflectarea publicațiilor	X	
10.	Activitatea de informare, orientare și îndrumare, privind biblioteca		X
11.	Executarea de operații de întreținere și conservare a publicațiilor		X

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE București Departament Servicii pentru Comunitatea Universitară	Procedura Operațională privind Desfășurarea activității în cadrul bibliotecii	Ediția : I Nr. de ex. 1
	Cod: PO - 18	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 25 / 25
		Exemplar nr. 1

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1
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	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4	Scopul procedurii	4
5	Domeniul de aplicare	4
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități	21
10	Anexe, formulare	23
11	Cuprins	25