



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

*Am primit un
exemplu azi
25.06.2020
D. Dan*

DISPOZIȚIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Calculul pentru pierderea unităților de bibliotecă**

Având în vedere :

- referatul nr. ~~382~~ din *25.06.2020*....., al bibliotecarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind Gestionarea fondului de carte ;

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS DISPUNE :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Calculul pentru pierderea unităților de bibliotecă, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Bibliotecarul Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul achiziții publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Bibliotecar





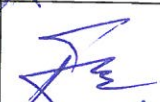

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General al UAT,
Torcea Daniela

Nr.147 din 25.06.2020

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURĂ OPERĂTIONALĂ PRIVIND	Ediția Revizia:	a-l-a -
	CALCULUL PENTRU PIERDEREA UNITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ COD: P.O. 14/06	Exemplar nr.	1

**Procedură Operațională privind
Calculul pentru pierderea unităților de bibliotecă
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 22.06.2020**

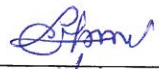



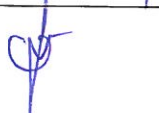
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ghimiş Liliana - Anișoara	Bibliotecar	22.06.2020	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar general	22.06.2020	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	22.06.2020	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	22.06.2020	

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

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Editia I	x	x	22.06.2020
2.3	Revizia 0				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	22.06.2020	
3.2.	Informare	2	Primar	Primar	Pistol Marian	22.06.2020	
3.3.	Evidență	3	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	22.06.2020	
3.4.	Arhivare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	22.06.2020	
3.5.	Publicare pe site-ul instituției	5	Comisia de monitorizare	Membru	Grozavu Teodora - Georgiana	22.06.2020	
3.6.	Alte scopuri		-	-	-	-	-

4. SCOPUL

4.1. Reglementarea modului în care trebuie efectuat calculul penalităților, în cazul unităților de bibliotecă pierdute de către utilizatori;

4.2 Documentarea operațiilor din cadrul procedurii pentru calculul penalităților, în cazul unităților de bibliotecă pierdute.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică în cadrul Bibliotecii comunale Osica de Jos, de către bibliotecarul responsabil.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație Primară:

6.1.1 L 334/2002 (Legea bibliotecilor actualizată).

6.2 Legislație secundară:

6.2.1.ROF (Regulamentul de organizare și funcționare);

6.2.2. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2069 /1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

6.2.3. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

6.2.4. Biblioteconomie - manual, București, ABBPR, 1994.

7 DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

-Procedura 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 procedural;

-Ediție a unei proceduri operaționale:

-Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

-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;

- UB.

- unități de bibliotecă;

- L

- lege;

- ROF

- Regulamentul de organizare și funcționare

8 PROCEDURA

8.1 Date de intrare ale procesului:

- Actul de identitate al utilizatorului.

8.2 Date de ieșire ale procesului:

- Nota de calcul pentru prejudicii cauzate bibliotecii.

8.3 Procesul de calculare a penalizărilor pentru u.b. pierdute de către utilizatori se desfășoară conform celor descrise mai jos :

8.3.1 La intrarea în bibliotecă, utilizatorul prezintă bibliotecarului cartea de identitate. Se identifică u.b pierdută, verificându-se în fișa contract de împrumut a utilizatorului.

8.3.2 În cazul în care utilizatorul aduce un exemplar identic, se vor verifica următoarele date :

- autorul,
- titlul, editura,
- locul de

apariție,

- anul,
- nr.- ul de pagini.
- Unitatea de bibliotecă va primi nr. de inventar al celei înlocuite.

8.3.3 În cazul în care utilizatorul nu găsește un exemplar identic se calculează valoarea u.b. pierdută astfel : la valoarea de inventar actualizată a u.b. este aplicat coeficientul de inflație la zi. la care se adaugă o sumă echivalentă cu de două ori prețul astfel calculat.

8.3.4 Se completează nota de calcul, cu următoarele

rubrici :

- numele și prenumele utilizatorului;
- seria și numărul actului de identitate ;
- domiciliul;
- numărul de documente pierdute,
- valoarea documentelor ce urmează a fi recuperate.

Rubrica *specificație document* va fi completată cu :

- titlul cărții pierdute,
- autorul,
- numărul de inventar al u.b.,
- prețul,
- anul de intrare în gestiune,
- anul în care a fost împrumutată,

8.3.5 Utilizatorul va achita suma calculată pe baza notei de calcul efectuate de bibliotecar.

8.3.6 Notele de calcul se vor arhiva.

9 RESPONSABILITĂȚI

9.1 Bibliotecarul responsabil:

9.1.1 Întocmește nota de calcul.

9.1.2 Răspunde de punerea în practică a procedurii.

10. ANEXE

BIBLIOTECA COMUNALĂ

OSICA DE JOS

Nr. înreg...../.....

Nota de calcul pentru prejudicii cauzate bibliotecii

Nume, prenume utilizator

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul cedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	1
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	1
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2-3
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	3
10.	Anexe	3
11.	Cuprins	4