

Unitatea de învățământ Compartimentul BIBLIOTECĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND	Ediția: I Nr.de ex.:
	Cod: P.O.	Revizia: Nr.de ex.:
		Pagina 1 din
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat				

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4				
2.5				
2.6				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ____	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare						
3.2	Aplicare						
3.3	Informare						
3.4.	Informare						
3.5	Informare						
3.6	Evidență						
3.7	Arhivare						
3.8	Alte scopuri						

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 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. Stabișete sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități
- 4.6.....

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.2.1. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor

•

5.2.2. De această activitate depind următoarele activități din cadrul compartimentelor:

•

5.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

5.3.1. Compartimentele furnizoare de date:

•

5.3.2. Compartimentele care beneficiază de rezultatele acestei activități procedurate

•

5.3.3. Compartimentelor implicate în procesul activității

•

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementari internaționale

.....;

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

6.4. Alte documente, reglementări interne

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	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 procesual
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, 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
5.	
6.		
7.		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OMECTS	Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
8.	R.I.	Registrul inventar
9.	R.M.F.	Registrul de mișcarea fondului
10.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

Registrul de mișcare a fondului

Are trei părți: Partea I intrări, Partea a II-a ieșiri și Partea a III-a recapitulare

În partea I se trece: Nr.; Data înregistrării; Proveniența; Denumirea și data actului însoțitor; Cantitatea; Valoarea (lei); De la numărul...la numărul; repartizarea după conținut

Numerotarea pozițiilor se face anual de la 1 la ...

Partea a II-a cuprinde ieșirea publicațiilor, menționându-se actul în baza căruia s-a făcut eliminarea (pv de casare, chitanță, ordin de transfer, etc)

Numărul de ordine se dau în continuare de la un an la altul

Partea a III-a cuprinde fondul existent la începutul anului și totalurile primelor părți (intrări și ieșiri), realizând o imagine clară asupra numărului de publicații, valorii și compoziției acestora în anul respectiv.

Registrul inventar

Rubricile de completare a R.I. sunt: Data înregistrării; Nr. de inventar: Însemnări la verificarea fondului; Autorul și titlul cărții; Locul; Editura; Anul; Prețul (lei); Cota topo.; Poziția în R.M. F. (Partea I intrări, respectiv Partea a II-a ieșiri); Mențiuni.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane:

8.3.3. Resurse financiare:

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapa	Operațiunea/activitatea/acțiunea

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul	Bibliotecă	I	II	III	IV
	Acțiunea (operațiunea)					
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						

I, II, III, IV,.....- Compartimentele din cadrul unității de învățământ cu responsabilități în derularea activității

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								

11. CUPRINS

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