

A photograph of a library interior. On the right, there are tall metal bookshelves filled with books. On the left, a series of incandescent light bulbs hang from the ceiling by black cords, creating a warm, dimly lit atmosphere. The background is dark, and the overall tone is cozy and intellectual.

Procedurile operaționale în biblioteca școlară

ANEXA NR. 2 LA ORDINUL MINISTRULUI FINANTELOR PUBLICE NR. 946/2005

Conducerea se îngrijește:

- să se elaboreze proceduri scrise;
- le aplică în practică pentru toate activitățile principale ale instituției;
- se asigură că acestea sunt comunicate tuturor actorilor implicați.

PROCEDURILE OPERAȚIONALE

specifice bibliotecii:

- **trebuie** să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate de bibliotecă, actualizate în mod permanent;
- **se realizează** de către bibliotecarul școlar;
- bibliotecarul școlar trebuie **să identifice**:
 - scopul procedurii operaționale;
 - domeniul de aplicare a procedurii operaționale;
 - să precizeze activitatea la care se referă procedura operațională;
 - să delimiteze explicit activitatea procedurată;
 - listarea principalelor activități de care depinde și / sau care depind de activitatea procedurată.

DOMENIILE DE COMPETENȚĂ	UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ
Administrație	• Întocmirea de acte administrative și de contabilitate. • Întocmirea somațiilor și a chitanțelor de plată.
Competențe generale la locul de muncă	• Aplicarea NPM și PSI. • Menținerea relațiilor de colaborare profesională
Dezvoltare profesională	• Perfecționarea pregătirii profesionale.
Gestionare	▪ Achiziția documentelor de bibliotecă. ▪ Catalogarea/clasificarea / indexarea doc. de bibliotecă. ▪ Depozitarea și conservarea. documentelor de bibliotecă. ▪ Evidența documentelor de bibliotecă din fonduri. ▪ Inventarierea fondurilor de bibliotecă.
Marketing	• Promovarea produselor / serviciilor bibliotecii. • Prospectarea pieței editoriale.
Planificare	▪ Planificarea activității proprii.
Relații cu clientela	• Acordarea de consultanță utilizatorului. • Comunicarea cu utilizatorul. • Oferirea documentelor de bibliotecă spre împrumut utilizatorului.

Regulile unei proceduri operaționale :

- datele de identificare** (din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul;
- denumirea procedurii operaționale** și codul acesteia (se stabilesc în cadrul fiecărei biblioteci școlare și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat);
- **edițiile** se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe;
- orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină **revizia** sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă;
- în măsura în care este posibil, se asigură **pagina distinctă** pentru fiecare componentă a procedurii operaționale.

CAPITOLELE UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE:

- **Lista responsabililor** cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale (stabiliți prin act de decizie internă a conducătorului unității școlare;
2. **Situația edițiilor și a reviziilor** în cadrul edițiilor procedurii operaționale, în ordine cronologică;
 3. **Lista cuprinzând persoanele** la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale ;
 4. **Scopul procedurii operaționale:** identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
 5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:** colaborarea dintre compartimentele unității școlare și eliminarea situațiilor de suprapunere de activități, de atribuții între compartimente;

CAPITOLELE UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE:

- 6. Documentele de referință:** reglementări grupate pe cele 4 categorii:
- **reglementările internaționale** pe domeniul respectiv;
 - **legislația primară** (legi și ordonanțe ale Guvernului);
 - **legislația secundară** (hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului);
 - **legislație terțiară** – se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate);
- 7. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați** în procedură, termeni, cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.;
- 8. Descrierea procedurii operaționale:** esența procedurii operaționale și este dependentă de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul unității școlare;

CAPITOLELE UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE:

- 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:** fixarea acțiunilor pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;
- 10. Anexe, înregistrări, arhivări:** instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității).
- 11. Cuprinsul procedurii.**

După realizarea procedurilor pentru fiecare activitate de bibliotecă:

-ele se vor prezenta persoanelor desemnate pentru verificarea acestora și vor fi aduse la cunoștința directorului unității pentru aprobare;

-după aprobare, câte un exemplar din procedurile operaționale vor fi predate sub semnătură privată directorului unității școlare.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecarui standard de control, din oricare din cele **5 elemente-cheie ale controlului managerial:**

- mediul de control;
- performanța și managementul riscului;
- informarea și comunicarea;
- activitățile de control;
- auditarea;
- evaluarea.