



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

*Au primit cea  
multor es 04.06.2020  
Diana*

## DISPOZIȚIE

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Acordarea asistenței în cadrul programului calculatoare - biblionet**

Având în vedere :

- referatul nr.3424 din 03.06.2020, al bibliotecarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind Acordarea asistenței în cadrul programului calculatoare - biblionet ;
- 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 nr. 12/04, privind Acordarea asistenței în cadrul programului calculatoare - biblionet, conform anexei, 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



Nr.139 din 03.06.2020

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

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA ASISTENȚEI ÎN CADRUL PROGRAMULUI CALCULATOARE-BIBLIONET	Ediția  Revizia:	a-I-a  -
	Cod: P.O.12/04	Exemplar nr.	1

**Procedură Operațională privind,  
Acordarea asistenței în cadrul programului  
Calculatoare - Biblionet  
Cod: P.O.12/04  
Ediția: I, Revizia: 0 , Data: 29.05.2020**

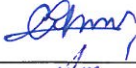

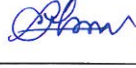

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ghimiș Liliana -Anișoara	Bibliotecar	29.05.2020	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar general	29.05.2020	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	29.05.2020	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	29.05.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale după caz, revizia din cadrul ediției procedurate.**

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	29.05.2020	.....
2.2	Revizia				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	29.05.2020	
3.2.	Informare	2	Primar	Primar	Pistol Marian	29.05.2020	
3.3.	Evidență	3	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	29.05.2020	
3.4.	Arhivare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	29.05.2020	

**4. SCOPUL**

4.1. Reglementarea modului în care se realizează asistența și îndrumarea pentru folosirea calculatoarelor, destinate utilizatorilor.

4.2 Documentarea operațiilor din cadrul procedurii privind acordarea asistenței și îndrumării pentru folosirea calculatoarelor în cadrul programului Biblionet.

4.3 Satisfacerea necesităților de informare a utilizatorilor, precum și desfășurarea eficientă și corectă a serviciilor de informare și documentare, în cadrul programului Biblionet .

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Procedura se aplică în cadrul programului Biblionet, al 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare);

6.2 Legislație secundară;

6.2.1 ROF (Regulamentul de organizare și funcționare);

6.2.2 Biblioteconomie - manual, București, ABBPR, 1994;

## **7. DEFINIȚII SI 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 procesual;

- *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;

- *L* – lege;

- *u.b.* - unități de bibliotecă;

- *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:**

- Buletinul de cerere

**8.3 Asistența și îndrumarea pentru utilizarea calculatoarelor**- se realizează următoarele etape :

**8.3.1** La intrarea în bibliotecă, utilizatorul prezintă numărul de pe fișa de înscriere.

**8.3.2** Utilizatorul completează un buletin de cerere cu următoarele date: nr., data , ora, nume, prenume, ocupație, utilizare servicii bibliotecă, semnătură utilizator.

**8.3.3** Utilizatorul ocupă loc în dreptul unui calculator liber, iar bibliotecarul identifică, prin aplicarea unui interviu de referință, tipul de informații solicitate de utilizator și îi acordă consiliere și îndrumare, pentru regăsirea/redactarea acestor informații. De asemenea, se asigură că utilizatorul a găsit sursele corecte și relevante, pentru subiectul căutat.

**8.3.4** La solicitarea utilizatorului, bibliotecarul acordă îndrumare pentru salvarea documentelor consultate/redactate pe suport electronic sau listează la imprimantă aceste documente.

**8.3.5** În cazul în care, la intrarea în bibliotecă a utilizatorului, toate posturile de lucru la calculator sunt ocupate, bibliotecarul, pe baza cercetării buletinelor de cerere ale utilizatorilor activi (pe buletinul de cerere apare ora la care utilizatorul a ocupat postul de lucru la calculator), programează utilizatorul pentru o anumită oră de acces la calculator.

**8.3.6** Bibliotecarul semnează buletinul de cerere la finalul fiecărei sesiuni de lucru a utilizatorilor.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 **Bibliotecarul responsabil** din cadrul Bibliotecii comunale Osica de Jos.

9.1.1 Acordă asistență în utilizarea calculatorului.

9.1.2 Răspunde de punerea în practică în practică a acestei proceduri

## 10. ANEXA

Permis nr.....

Ora ....

Data .....

### **BULETIN DE CERERE**

Loc nr.....

Numele	Semnătura cititorului
Prenumele	
Ocupația	Semnătura Bibliotecarului
Utiliz are bibliot ecă :	
Autor și titlu	Nr. înv .....

## 11. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale după caz, revizia din cadrul ediției procedurate.	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și prescurtări	3
8	Procedura	3
9	Responsabilități	4
10	Anexa – Buletin de cerere	4
11	Cuprins	5