



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 pe 04.06.2020*

[Signature]

DISPOZIȚIE

Referitor la: elaborarea Procedurii operaționale privind Catalogarea, Clasificarea și Cotarea sistematico – alfabetică a unităților de bibliotecă

Având în vedere :

- referatul nr.3425 din 03.06.2020, al bibliotecarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind Catalogarea, clasificarea și cotarea sistematico – alfabetică a unităților de bibliotecă ;

- 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. 13/05, privind Catalogarea, Clasificarea și Cotarea sistematico – alfabetică a unităților de bibliotecă, 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 achiziției publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

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

**PRIMAR,
Pistol Marian**



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

[Signature]

Nr.140 din 03.06.2020

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Biblioteca	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CATALOGAREA, CLASIFICAREA ȘI COTAREA SISTEMATICO - ALFABETICĂ A UNITĂȚILOR DE BIBLIOTECA	Ediția: 1
	Cod: P.O. 13/05	Revizia: -
		Exemplar :1

**Procedură operațională privind,
Catalogarea, Clasificarea și Cotarea sistematico - alfabetică
a unităților de bibliotecă.**

Cod:P.O. ~~13/05~~

Ediția :I , Revizia:0 , Data:26.05.2020

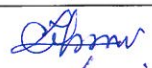
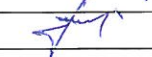
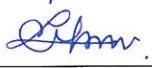

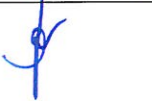
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ghimiș Liliana -Anișoara	Bibliotecar	26.05.2020	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar general	26.05.2020	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	26.05.2020	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	26.05.2020	

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	26.05.2020
2.2.	Revizia 0				

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

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	26.05.2020	
3.2.	Informare	2	Primar	Primar	Pistol Marian	26.05.2020	
3.3.	Evidență	3	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	26.05.2020	
3.4.	Arhivare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	26.05.2020	
3.5.	Publicare pe site-ul instituției	5	Comisia de monitorizare	Membru	Grozavu Teodora - Georgiana	26.05.2020	
3.6.	Alte scopuri		-	-	-	-	-

4. SCOPUL

4.1 Realizarea cataloagelor bibliotecii.

4.2 Identificarea și regăsirea informațiilor/unităților de bibliotecă.

4.3 Reglementarea modului în care trebuie efectuate catalogarea / clasificarea / cotaarea / indexarea unităților de bibliotecă.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică pentru toate tipurile de documente 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 Ordinul Ministrului Culturii nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor.

6.3 Alte documente

6.3.1 Tabele de autori. Anexă la Clasificarea Zecimală Universală;

- 6.3.2 Tabela de indici CZU utilizați în cotarea sistematico – alfabetică;
- 6.3.3 ISBD : International Standard Bibliographical Description of Documents - Descrierea bibliografică internațională standard a documentelor;
- 6.3.4 Clasificarea Zecimală Universală. Ediție medie în limba română;
- 6.3.5 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 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;
- *ROF* - Regulamentul de organizare și funcționare;
- *CZU* - Clasificare zecimală universală;
- *ISBD* - International Standard Bibliographical Description of Documents.

8. PROCEDURA

8.1 Date de intrare ale procesului:

- Unitățile de bibliotecă.

8.2 Date de ieșire ale procesului:

- Fișa de descriere unică;
- Înregistrarea bibliografică.

8.3 Catalogarea, clasificarea și cotarea sunt operațiuni de prelucrare a documentelor de bibliotecă, în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor.

Descrierea bibliografică trebuie să întrunească următoarele principii: să fie completă, exactă, clară, uniformă.

8.4 Procesul de catalogare, clasificare, cotaie, implică următoarele etape de lucru :

- 8.4.1** Se verifică existența, în colecțiile bibliotecii, a u.b. ce urmează a fi prelucrate.

8.4.2 Dacă acestea există, se identifică fișa de descriere unică în Catalogul de serviciu și se atașează unitatea de bibliotecă în cauză.

8.4.3 Dacă nu există, se declanșează operațiunile specifice de catalogare, clasificare, cotare. Se cercetează cu atenție unitatea de bibliotecă, respectându-se următoarele principii : specificul colecțiilor, consecvență și unitate în redare, gradul de complexitate a indicilor CZU, nivelul de adresabilitate, ușurință în căutarea și regăsirea informațiilor.

8.4.4 Se stabilește subiectul, parcurgându-se următoarele etape : identificarea domeniului subiectului, selectarea clasei principale adecvate.

8.4.5 Se identifică indicele principal de clasificare, respectând principiile fundamentale CZU și se stabilește indicele de autor, cu ajutorul Tabelei de autori.

Acestea formează cota sistematico – alfabetică , sub formă de fracție:

Ex:

$$\frac{\frac{821.}{135.}}{\frac{1}{48} E}$$

8.4.6 Se întocmește fișa unică de descriere bibliografică, cu următoarele elemente :

- autor,
- titlu,
- mențiuni de
responsabilitate, ediție,
- loc,
- editură,
- an,
- descriere fizică : nr. pagini, dimensiune, ilustrații, hărți, etc
- ISBN,
- Subiecte,
- Cotă sistematico - alfabetică

8.4.7 Se ordonează și se intercalează fișele de descriere unică în Catalogul de serviciu strict alfabetic iar cele topografice, în catalogul topografic, strict în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Bibliotecarul responsabil din cadrul

Bibliotecii Comunale Osica de Jo.

- 9.1.1 Realizează catalogarea u.b;
- 9.1.2 Clasifică biblioteconomic u.b;
- 9.1.3 Stabilește cota sistematico-alfabetică.
- 9.1.4 Întocmește Fișa de descriere unică.
- 9.1.5 Completează cataloagele.
- 9.1.6 Răspunde de punerea în practică a procedurii.

10. ANEXE

821.135.1	MITRU,	ALEXANDRU
M82		Povești despre Păcală și TândalăY Alexandru Mitru -ed.
	a 2 - a -	București: Editura Vox, 2005
		65 p.; 20 cm - (Colecția "Povești pentru copii")
		ISBN 973-9567-6-X
		821.135.1 - 34
		082.1 Povești pentru copii

11.Cuprins

Numărul componenteii în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenteii din cadrul procedurii formalizate	Pagina
Nr. crt.	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	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2 – 3
7	Definiții și prescurtări	3
8	Procedura	3 – 4
9	Responsabilități	4 - 5
10	Anexe	5
11	Curpins	5 -6