



Municipiul Roman

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

Procedura operațională **MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI**

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prezume:	Badac Răzvan	Rusu Camelia	Constantin Neagu	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef Birou Recuperare creanțe contribuabili în insolvență	Director – Direcția Juridică și Administrație Publică	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Primar
Data:	03.06.2019	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019
Semnătura:				





Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

CUPRINS

1. Domeniu de aplicare
2. Scop
3. Definiții. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Informații documentate de menținut
8. Anexe

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Procedura documentează cerințele privitoare la stabilirea, calcularea și recuperarea creanțelor datorate bugetului local al Municipiului Roman de către persoanele juridice aflate sub incidența insolvenței.

1.2. Procedura este aplicabilă întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Recuperare creanțe contribuabili în insolvență din cadrul Direcției Juridice și Administrație Publică a Municipiului Roman.

2. SCOP

2.1. Scopul elaborării prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli care să sistematizeze activitățile desfășurate, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, în vederea recuperării sumelor datorate de către persoanele juridice aflate în insolvență, bugetului local al Municipiului Roman.

3. DEFINIȚII. ABBREVIURI

3.1. Definiții

- *Acord de compensare bilaterală (netting)*=orice acord master de netting - orice înțelegere sau clauză în cadrul unui contract financiar calificat dintre două părți, prin care se prevede un netting al unor plăți ori o îndeplinire a unor obligații sau o realizare a unor drepturi prezente ori viitoare rezultând din sau având legătură cu unul ori mai multe contracte financiare calificate;
- *Administrator special*=persoana fizică/juridică desemnată de AGA/AGMG, împuternicită să le reprezinte interesele în procedură și atunci când debitorului i se permite să-și administreze activitatea, să efectueze, în numele și pe contul acestuia, actele de administrare necesare.
- *Avea debitorului*= totalitatea bunurilor și drepturilor sale patrimoniale, inclusiv cele dobândite în cursul procedurii insolvenței, care pot face obiectul executării silite potrivit Codului de procedură civilă.
- *BPI*=publicația editată de ONRC, care are drept scop publicarea citațiilor, convocărilor, notificărilor și comunicărilor actelor de procedură efectuate de instanțele judecătorești, administratorul judiciar/lichidatorul judiciar după deschiderea procedurii de insolvență prevăzute de prezenta lege, precum și a altor acte care, potrivit legii, trebuie publicate;
- *Cererea comună de deschidere a procedurii insolvenței*=cererea formulată de debitor sau creditor, având drept scop deschiderea procedurii insolvenței în mod concomitent împotriva a 2 sau a mai multor membri ai grupului de societăți, în cadrul unor dosare separate, repartizate spre soluționare aceluiași judecător-sindic.
- *Contractul financiar calificat*:
 - a) orice contract având ca obiect operațiuni cu instrumente financiare derivate;
 - b) orice acord repo și acord reverse repo;
 - c) orice contract buy-sellback și sell-buyback; precum și
 - d) orice contract având ca obiect operațiuni de împrumut de valori mobiliare, realizate pe piețele reglementate, piețele asimilate sau piețele la buna înțelegere, astfel cum sunt acestea reglementate;
- *Contract de compensare bilateral* =orice contract sau clauză cuprinsă într-un contract încheiat între instituția de credit debitoare și orice altă entitate, inclusiv persoane fizice, având ca obiect operațiuni cu instrumente financiare derivate realizate pe piețele reglementate, piețele asimilate ori pe piețele la buna înțelegere, prin care se stipulează compensarea unor obligații de plată sau obligații de a face,

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

prezente ori viitoare, decurgând din sau având legătură cu unul ori mai multe astfel de contracte, inclusiv orice garanție accesorie ori având legătură cu acestea

- *Concordat preventiv*=contract încheiat între debitorul în dificultate financiară, pe de o parte, și creditorii care dețin cel puțin 75% din valoarea creanțelor acceptate și necontestate, pe de altă parte, omologat de judecătorul-sindic, contract prin care debitorul propune un plan de redresare și de realizare a creanțelor acestor creditori, iar creditorii acceptă să sprijine eforturile debitorului de depășire a dificultății în care se află;

- *Creditor cu creanțe curente (creditor current)*=acei creditor ce deține creanțe certe, lichide și exigibile, născute în timpul procedurii de insolvență, și care are dreptul de a se achita cu prioritate creanța, conform documentelor din care rezultă.

- *Creditori chirografari*=creditorii debitorului înscrși în tabelele de creanțe care nu beneficiază de o cauză de preferință. Sunt creditori chirografari și creditorii care beneficiază de cauze de preferință, ale căror creanțe nu sunt acoperite în totalitate de valoarea privilegiilor, a ipotecilor sau a gajurilor deținute, pentru partea de creanță neacoperită.

- *Creditori indispensabili*=creditorii chirografari care furnizează servicii, materii prime, materiale sau utilități fără de care activitatea debitorului nu se poate desfășura și care nu pot fi înlocuiți de niciun alt furnizor care oferă servicii, materii prime, materiale sau utilități de același fel, în aceleași condiții financiare;

- *Insolvența* = stare a patrimoniului debitorului care se caracterizează prin insuficiența fondurilor bănești disponibile pentru plata datoriilor certe, lichide și exigibile

- *Înțelegere de garantare*=orice contract/instrument de garantare a unui acord de netting sau a unor contracte financiare calificate, incluzând:gajuri, scrisori de garanție, garanții personale și altele asemenea.

Procedura falimentului=procedura de insolvență, concursuală, colectivă și egalitară, care se aplică debitorului în vederea lichidării averii acestuia pentru acoperirea pasivului, urmată de radierea debitorului din registrul în care este înmatriculat;

- *Procedura simplificată*=procedura de insolvență prevăzută de prezenta lege, prin care debitorul care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 38 alin. (2) intră direct în procedura falimentului, fie odată cu deschiderea procedurii insolvenței, fie după o perioadă de observație de maximum 20 de zile, perioadă în care vor fi analizate elementele prevăzute la art. 38 alin. (2) lit. c) și d);

- *Procedura română de insolvență*=orice procedură reglementată de prezenta lege, cu excepția procedurilor de prevenire a insolvenței.

- *Procedura străină*=procedura colectivă, publică, judiciară sau administrativă, care se desfășoară în conformitate cu legislația în materie de insolvență a unui stat străin, inclusiv procedura provizorie, în care bunurile și activitatea debitorului sunt supuse controlului sau supravegherii unei instanțe străine, în scopul reorganizării sau lichidării activității aceluși debitor.

- *Reorganizare judiciară*=procedura ce se aplică debitorului în insolvență, persoană juridică, în vederea achitării datoriilor acestuia, conform programului de plată a creanțelor.

- *Sediul principal*= în situația procedurii de insolvență cu element de extraneitate este locul în care se află, într-un mod verificabil de către terți, centrul principal de conducere, supraveghere și gestiune a activității statutare a persoanei juridice, chiar dacă hotărârile organului de conducere respectiv sunt adoptate potrivit directivelor transmise de membri, acționari sau asociați din alte state.

- *Sediul profesional*=locul în care funcționează, într-un mod verificabil de către terți, conducerea activității economice ori a exercitării profesiei independente a persoanei fizice.

- *Sistemul alternativ de tranzacționare* este sistemul de tranzacționare prevăzut la art. 2 alin. (1) pct. 26 din Legea nr. 297/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- *Subansamblul funcțional* = grup de bunuri ale debitorului care asigură realizarea unui produs finit, de sine stătător, sau permite desfășurarea unei afaceri independente.
- *Valoarea-prag* = cuantumul minim al creanței, pentru a putea fi introdusă cererea de deschidere a procedurii de insolvență.

3.2. Abrevieri

AGA = Adunarea generală a acționarilor/ asociaților
AGMD = Adunarea generală a membrilor debitorului
BI = Birou de Insolvență
BPI = Buletinul procedurilor de insolvență
ONRC = Oficiul Național al Registrului Comerțului
DJAP = Direcția Juridică și Administrație Publică
PR = Primarul Municipiului Roman
SCR = Secretarul Municipiului Roman
BI = Birou de Insolvență
SBI = Șef Birou de Insolvență
CJ = Consilier juridic
AJ = Administrator Judiciar
LJ = Lichidator Judiciar
TCCAF = Tribunal – Comercial de Contencios Administrativ și Fiscal
CAB = Curtea de Apel Bacău
I-SPJ = Inspector - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice
TE = Titlul executoriu
DA = Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii
PVA = Proces-verbal de afisare

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr.600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu actualizările specifice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu actualizările specifice;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu actualizările specifice;
- Legea nr. 287/2009R privind Codul civil, cu actualizările specifice;
- Legea nr. 134/2010R privind Codul de procedură civilă, cu actualizările specifice;;
- Legea nr. 31/1990R - Legea societăților, cu actualizările specifice;;
- Legea nr. 26/1990R privind registrul comerțului, cu actualizările specifice;;

4.2. Standarde

SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe

4.3 Alte documente aplicabile:

- Hotărâri judecătorești.

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Activitățile reprezentative și actele juridice specifice BI sunt:

- a. Examinarea stării de fapt fiscale a persoanelor juridice și determinarea situației fiscale a acestora în vederea formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- b. Cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
- c. Cereri de admitere (actualizare) a creanțelor;
- d. Cereri de plată;
- e. Contestații la tabele de creanțe;
- f. Contestații la planuri de distribuire a sumelor obținute prin valorificarea bunurilor din patrimoniul societăților debitoare;
- g. Cereri de atragere a răspunderii patrimoniale a membrilor organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății;
- h. Cerere de apel împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorul – sindic;
- i. Puncte de vedere cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a Adunării creditorilor;
- j. Comunicare procese – verbale de afisare către administratorul/lichidatorul judiciar;
- k. Monitorizarea permanentă a portalului O.N.R.C. - Buletinul Procedurilor de Insolvență.

5.2. Examinarea stării de fapt fiscale a persoanelor juridice și determinarea situației fiscale a acestora în vederea formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței

Sediul materiei: Art. 5 alin. (1) pct. 72, art. 65 și art. 70 din Legea nr. 85/2014

5.2.1. Etape procedurale:

- a. identificarea și comunicarea în ultima zi a fiecărei luni către BI, de către I-SPJ, a societăților comerciale care au obligații fiscale restante în cuantum de peste 40.000 de lei, cu menționarea actelor de executare silită indeplinite de Serviciul Urmărire Impozite și Taxe;
- b. analizarea situației de fapt și de drept fiscale a fiecărei societăți comerciale debitoare, funcție de următoarele criterii:
 - bunuri aflate în patrimoniu;
 - existența unui rulaj financiar sau a unor contracte aflate în derulare;
 - data ultimei plăți efectuate și cuantumul acesteia;
 - existența unui angajament de plată esalonată a obligațiilor fiscale restante;
 - alte elemente de natură a clarifica situația fiscală a societăților comerciale debitoare.
- c. analiza prevăzută la pct. b va fi făcută pe baza documentelor existente în dosarele interne ale D.I.T.L. - Persoane Juridice, de către Primar, Director D.J.A.P., Director D.I.T.L. și Șef Birou Insolvență;
- d. în situația în care rezultatul analizei de la pct. b este în favoarea deschiderii procedurii insolvenței unice sau a mai multor societăți comerciale, se vor aplica, în cazul acestora, etapele procedurale prevăzute la pct. 5.3

5.3. Cererea de deschidere a procedurii insolvenței - Sediul materiei: Art. 70 din Legea nr. 85/2014

5.3.1. Etape procedurale:

- a. SBI formulează propunerea privind deschiderea procedurii insolvenței, care urmează a fi aprobată de Ordonatorul de Credite;
- b. SBI comunică propunerea aprobată către I-SPJ;
- c. emiterea și comunicarea de către I-SPJ a TE și a DA către SBI;
- d. repartizarea documentelor de la pct. 2 către un consilier juridic din cadrul Biroului Insolvență;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- e. întocmirea și redactarea cererii de deschidere a procedurii insolvenței societății comerciale în cauză, cu respectarea dispozițiilor art. 65 – 70 din Legea nr. 85/2014;
- f. cererea respectivă este semnată de SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- g. după aprobare și semnare, cererea revine la BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care o expediază prin poșta sau o depune prin CJ la instanța competentă;
- h. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- i. CJ respectiv va întocmi în fiecare dosar astfel constituit, o fișă de dosar (pe coperta dosarului sau pe o filă special inclusă în acest scop, în dosar), în care va nota toate termenele de judecată fixate de către instanță, în cauza respectivă, cu menționarea soluției pe scurt la fiecare termen și a principalelor aspecte discutate în cadrul ședinței;
- j. în situația în care, în cursul procedurii, creanța este achitată integral, CJ formulează și depune la dosarul cauzei, o cerere de renunțare la judecată;
- k. după soluționarea cauzei în prima instanță, în funcție de soluție, dosarul se arhivează sau este repartizat de SBI către CJ care s-a ocupat de dosar în prima instanță, cu rezoluția privind promovarea unei căi de atac sau renunțarea la exercitarea căii de atac;
- l. cererea privind exercitarea căii de atac se semnează de SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- m. după aprobare și semnare, cererea revine la BI, iar CJ desemnat efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și registrul cauzelor, după care depune cererea în termen legal la instanța competentă;
- n. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- o. CJ menține o permanentă legătură cu I-SPJ în vederea monitorizării cuantumului creanței existente la datele scadente prevăzute de dispozițiile Codului fiscal, funcție de care solicită actualizarea creanței din tabelul creditorilor întocmit în cauză și formulează concluzii pe fond la cererea de atragere a răspunderii patrimoniale a membrii organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății precum și la cererea de închidere a procedurii;
- p. atunci când situația concretă impune și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale, se poate proceda la exercitarea căilor de atac extraordinare;
- r. hotărârile judecătorești definitive sunt comunicate, de către CJ care a instrumentat dosarul, la I-SPJ care a emis TE ce a stat la baza solicitării de deschidere a procedurii;
- s. dosarul este arhivat în cadrul BI în vederea predării acestuia la Arhiva Municipiului Roman.

5.4. Cererea de admitere/actualizare a creanțelor - Sediul materiei: Art.102 Legea nr. 85/2014

5.4.1. Etape procedurale:

- a. CJ căruia i s-a repartizat dosarul în cauză solicită I-SPJ informații cu privire la situația creanței societății debitoare;
- b. în conformitate cu dispozițiile Codului fiscal, după îndeplinirea termenului legal de plată, CJ căruia i s-a repartizat dosarul în cauză procedează la actualizarea creanțelor înscrise în tabelul creditorilor;
- c. în cazul în care cuantumului creanței a fost modificat, CJ solicită I-SPJ emiterea unui TE, în baza căruia formulează cererea de admitere/actualizare a creanței;
- d. cererea respectivă se semnează de către SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- e. după aprobare și semnare, cererea revine la BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman, în registrul cauzelor și în registrul de termene, după care o expediază prin poștă sau o depune prin CJ la instanța competentă;
- f. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- g. în situația în care, creanța este achitată integral și, în cauza, a fost deschisă procedura insolvenței, CJ formulează și depune la dosarul cauzei, o cerere de renunțare la judecată;
- h. CJ menține o permanentă legătură cu I-SPJ în vederea monitorizării cuantumului creanței existente la datele scadente prevăzute de dispozițiile Codului fiscal, funcție de care solicită actualizarea creanței din tabelul creditorilor întocmit în cauză;
- i. CJ respectiv formulează concluzii pe fond, scrise și orale, la cererea de atragere a răspunderii patrimoniale a membrii organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății precum și la cererea de închidere a procedurii.

5.5. Cererea de plată - Sediul materiei: Art. 75 alin. (3) Legea nr. 85/2014

5.5.1. Etape procedurale:

- a. CJ care instrumentează dosarul în cauză, formulează cererea de plată doar în cazul creanțelor născute ulterior deschiderii procedurii insolvenței;
- b. CJ căruia i s-a repartizat dosarul depune la dosarul instanței cu mențiunea „În atenția administratorului judiciar”;
- c. CJ solicită I-SPJ emiterea unui TE, în baza căruia formulează cererea de admitere a creanței;
- d. cererea respectivă este semnată de către SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- e. după aprobare și semnare, cererea revine la BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care o expediază prin poștă sau o depune prin CJ la instanța competentă;
- f. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- g. CJ menține o permanentă legătură cu I-SPJ în vederea monitorizării cuantumului creanței existente la datele scadente prevăzute de dispozițiile Codului fiscal, funcție de care se solicită actualizarea creanței din tabelul creditorilor întocmit în cauză;
- h. CJ respectiv formulează concluzii, scrise și orale, pe fond la cererea de atragere a răspunderii patrimoniale a membrii organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății precum și la cererea de închidere a procedurii.

5.6. Contestatie la tabelul de creante - Sediul materiei: Art.111 Legea nr. 85/2014

5.6.1. Etape procedurale:

- a. CJ căruia i-a fost repartizată cauza formulează, în momentul luării la cunoștință (BPI, fax, e-mail, adresa primită prin poștă) cu privire la respingerea, în tot sau în parte, a cererii de admitere a unei creanței sau a unei alte situații care ar duce la nerecuperarea creanței în integralitatea sa;
- b. CJ analizează aspectele de fapt și de drept care au motivat situația juridică respectivă și, dacă este cazul, formulează contestație la tabelul de creante;
- c. contestația este semnată de către SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- d. după aprobare și semnare, contestația revine la CJ din cadrul BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care o expediază prin poștă sau o depune prin CJ la instanța competentă;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- e. contestația este expediată prin poștă de către personalul din cadrul Biroului Unic care are atribuții în acest sens sau este depusă la dosarul instanței;
- f. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează contestația formulată.

5.7. Contestație la planul de distribuire a sumelor obținute prin valorificarea bunurilor din patrimoniul societății debitoare - Sediul materiei: Art.59 Legea 85/2014

5.7.1. Etape procedurale:

- a. în cazul în care, urmare a valorificării bunurilor aflate în patrimoniul societății debitoare, se procedează la distribuirea sumelor obținute, CJ verifică dacă respectivele sume au fost distribuite în conformitate cu dispozițiile art. 161 - 164 din Legea nr. 85/2014;
- b. în caz contrar, CJ căruia i s-a repartizat dosarul va proceda la formularea unei contestații la planul de distribuire a sumelor obținute prin valorificarea bunurilor din patrimoniul societății debitoare;
- c. contestația este semnată de către SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- d. după aprobare și semnare, contestația revine la CJ din cadrul BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care o expediază prin poștă sau o depune prin CJ la instanța competentă;
- e. contestația este expediată prin poștă sau se depune la dosarul instanței;
- f. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează contestația formulată.

5.8. Cerere de atragere a răspunderii patrimoniale a membrii organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății - Sediul materiei: Art.169 din Legea nr. 85/2014

5.8.1. Etape procedurale:

- a. SBI analizează Raportul privind cauzele și împrejurările care au dus la starea de insolvență întocmit de LJ desemnat în cauză;
- b. în situația în care din cuprinsul Raportului de la pct. 1 rezultă faptul că fostul sau foștii administratori speciali ai societății debitoare se fac vinovați de săvârșirea uneia sau mai multor fapte prevăzute în dispozițiile art. 169 (1) din Legea nr. 85/2014, LJ formulează o cerere de atragere a răspunderii patrimoniale a persoanelor care au contribuit la starea de insolvență a debitorului;
- c. dacă AJ sau, după caz, LJ nu a indicat persoanele culpabile de starea de insolvență a debitorului, aceasta cerere poate fi introdusă de președintele Comitetului creditorilor în urma hotărârii Adunării creditorilor ori, dacă nu s-a constituit comitetul creditorilor, de un creditor desemnat de Adunarea creditorilor. De asemenea, poate introduce această acțiune, în aceleași condiții, creditorul care deține mai mult de 30% din valoarea creanțelor înscrise la masa credală;
- d. în situația în care Municipiul Roman indeplinește una dintre condițiile prevăzute la pct. 3, CJ căruia i-a fost repartizat dosarul în cauză, întocmește și redactează cererea de atragere a răspunderii patrimoniale a persoanelor care au contribuit la starea de insolvență a societății debitoare;
- e. cererea respectivă este semnată de către SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- f. după aprobare și semnare, cererea revine la CJ din cadrul BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care o expediază prin poștă sau o depune prin CJ la instanța competentă;
- g. CJ căruia i-a fost repartizată cauza, se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- h. după solutionarea cauzei în prima instanță, în funcție de soluție, dosarul este arhivat sau este repartizat de SBI către CJ care s-a ocupat de dosar în prima instanță, pentru a formula o propunere privind promovarea unei căi de atac sau renunțarea la exercitarea căii de atac;
- i. cererea privind exercitarea căii de atac se semnează de SBI, directorul DJAP, SCR și de către PR;
- j. după aprobare și semnare, cererea revine la CJ din cadrul BI care efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și în registrul cauzelor, după care depune cererea în termen legal la instanța competentă;
- k. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- l. CJ menține o permanență legătură cu I-SPJ în vederea monitorizării cuantumului creanței existente la datele scadente prevăzute de dispozițiile Codului fiscal, funcție de care solicită actualizarea creanței și formulează concluzii pe fond la cererea de atragere a răspunderii patrimoniale a membrilor organelor de conducere și/sau supraveghere din cadrul societății;
- m. atunci când situația concretă impune și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale, se poate proceda la exercitarea cailor de atac extraordinare;
- n. hotărârile judecătorești definitive sunt comunicate de către CJ care a instrumentat dosarul, la I-SPJ care a emis TE ce a stat la baza solicitării de deschidere a procedurii insolvenței societății respective sau a înscrisurii creanței în tabelul creditorilor;
- o. CJ din cadrul BI căruia i-a fost repartizată cauza arhivează dosarul, în vederea predării acestuia la Arhiva Municipiului Roman.

5.9. Cererea de apel împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorul – sindic

Sediul materiei:

- Art. 43 din Legea nr. 85/2014
- Art. 470-471 C. proc. Civ.

5.9.1. Etape procedurale:

- a. la comunicarea hotărârii pronunțată de judecătorul – sindic este analizat dispozitivul acesteia pentru a se observa dacă soluția este în favoarea Municipiului Roman;
- b. În caz contrar, se continuă analiza întregii hotărâri judecătorești din punctul de vedere al respectării de către judecătorul – sindic al actelor procedurale privind citarea și comunicarea actelor din dosar;
- c. urmează analiza pe fond a considerentelor avute în vedere la pronunțarea hotărârii;
- d. urmare a respectivelor observații, CJ căruia i-a fost repartizat dosarul în cauză, în cazul în care consideră oportună formularea cererii de apel, aduce acest aspect la cunoștința SBI și procedează la întocmirea și redactarea respectivei cereri;
- e. în situația în care, urmare a analizei conform pct. b și c, CJ concluzionează că nu sunt îndeplinite condițiile legale de exercitare a căii de atac, aduce acest fapt la cunoștința SBI și întocmește un Referat motivat de neapelare;
- f. Cererea de apel este semnată de SBI, directorul DJAP, SCT și de către PR;
- g. CJ desemnat efectuează mențiunile corespunzătoare în registrul electronic de corespondență al Primăriei și în registrul cauzelor, după care depune cererea în termen legal la instanța competentă;
- h. CJ căruia i-a fost repartizată cauza se prezintă în instanță, la termenele stabilite pentru a susține punctul de vedere al Municipiului Roman cu privire la aspectele de fapt și de drept care motivează cererea;
- i. atunci când situația concretă impune și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale, se poate proceda la exercitarea cailor de atac extraordinare;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

j. hotărârile judecătorești definitive sunt comunicate de către CJ care a instrumentat dosarul, la I-SPJ care a emis TE ce a stat la baza solicitării de deschidere a procedurii insolvenței societății respective;
k. CJ căruia i-a fost repartizată cauza din cadrul BI arhivează dosarul în vederea predării acestuia la arhiva Municipiului Roman.

5.10. Puncte de vedere cu privire la punctele înscrise pe ordinea de zi a adunării creditorilor

Sediul materiei:

- Art. 7 alin. (2) din Legea nr. 85/2014;
- Art. 48 alin. (5) din Legea nr. 85/2014

5.10.1. Etape procedurale:

- a. Adunarea creditorilor este convocată în temeiul dispozițiilor art. 48 alin. (1) din Legea nr. 85/2014;
- b. CJ căruia i s-a repartizat dosarul în cauza se prezintă la sediul AJ/LJ cu delegație semnată de PR sau transmite votul prin corespondență, fax sau e-mail;
- c. deliberările și hotărârile adunării creditorilor sunt cuprinse într-un proces-verbal, care este semnat de președintele ședinței, membrii comitetului creditorilor, precum și de AJ/LJ, după caz;
- d. Procesul-verbal este depus, prin grija AJ/LJ, la dosarul cauzei și trimis spre publicare în BPI, în termen de două zile lucrătoare de la data adunării creditorilor;
- e. în cazul în care respectivul proces – verbal a fost încheiat cu încălcarea dispozițiilor art. 49 din Legea nr. 85/2014 sau sunt prezentate aspecte de fapt sau de drept care nu corespund cu punctele de vedere exprimate de Municipiul Roman în adresa de comunicare, CJ căruia i s-a repartizat dosarul în cauza, procedează la promovarea unei contestații împotriva deciziei adunării creditorilor;
- f. contestația urmează etapele procedurale prevăzute la pct. 5.5. și 5.6.

5.11. Comunicare procese – verbale de afisare către administratorul/lichidatorul judiciar

Sediul materiei: Art. 839 alin. (6) C. pr. civ.

5.11.1. Etape procedurale:

- a. Urmare a transmiterii unei publicații de vânzare prin BPI, fax, e-mail sau corespondență de către AJ/LJ, CJ căruia i s-a repartizat dosarul în discuție, procedează la întocmirea unui proces – verbal de afisare a respectivei publicații de vânzare;
- b. PVA este semnat de către CJ care l-a întocmit și de către SCR;
- c. PVA la care se anexează publicația de vânzare este afisat la avizierul Municipiului Roman;
- d. CJ emite o adresă de comunicare către AJ/LJ a PVA;
- e. adresa respectivă este semnată de către SBI, SCR și de către PR;
- f. după aprobare și semnare, adresa revine la BI care înregistrează documentul în registrul electronic de corespondență al Municipiului Roman și o expediază prin poșta la AJ/LJ care a emis publicația de vânzare.

5.12. Monitorizarea permanentă a portalului O.N.R.C. - Buletinul Procedurilor de Insolvență

Sediul materiei:

- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;

5.12.1. Etape procedurale:

- a. Pe portalul O.N.R.C. - Buletinul Procedurilor de Insolvență sunt publicate:
 - Citații;
 - Comunicări;

Procedura operațională
MANAGEMENTUL INSOLVENȚEI

- Hotărâri judecătorești;
- Convocări;
- Notificări;

Alte documente emise în cadrul procedurii de insolvență.

b. deoarece, conform dispozițiilor Legii nr. 85/2014, toate termenele privind formularea contestațiilor, obiecțiunilor și punctelor de vedere emise de creditori, curg de la data afisării documentului pe portalul B.P.I., toți angajații din cadrul BI monitorizează permanent informațiile publicate;

c. în momentul în care CJ observă publicarea unui document cu referire la o societate debitoare aflată în evidența BI, tipărește documentul și îl prezintă pentru analiza SBI;

d. SBI împreună cu CJ căruia i s-a repartizat dosarul în discuție, analizează documentul publicat;

e. urmare a respectivei analize, CJ formulează, dacă este cazul, contestații, obiecțiuni, puncte de vedere sau emite documentele solicitate;

f. documentele de la pct. b) sunt comunicate instanței de judecată pe rolul căreia se află dosarul în cauza prin fax, e-mail, poștă de către CJ căruia i s-a repartizat dosarul în discuție sau sunt depuse personal de către CJ la instituția emitentă a actului publicat în BPI.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile Primarului

6.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor specifice emise de BI.

6.2. Responsabilitățile Viceprimarului

6.2.1. Răspunde de avizarea documentelor specifice emise de BI.

6.3. Responsabilitățile Secretarului

6.3.1. Răspunde de vizarea de legalitate a documentelor specifice emise de BI.

6.4. Responsabilitățile Directorului DJAP

6.5.1. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și verificarea activităților desfășurate în cadrul BI

6.5.2. Răspunde de analizarea și aprobarea documentelor emise de BI

6.6. Responsabilitățile Șefului Biroului de Insolvență

6.6.1. Organizează și asigură conformitatea desfășurării activităților din cadrul BI.

6.6.2. Răspunde de analizarea, verificarea conformității întocmirii documentelor emise de BI și le confirmă de conformitate prin propria semnătură

6.7. Responsabilitățile funcțiilor de execuție din cadrul BI

6.7.1. Răspund de preluarea, înregistrarea și prelucrarea documentelor specifice ale BI.

6.7.2. Răspund de asigurarea conformității și legalității întocmirii documentelor specifice cu caracter juridic.

6.7.3. Răspund de soluționarea solicitărilor transmise de instanțele de judecată și de administratorii/ lichidatorii judiciari

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE DE MENȚINUT – a se vedea documentele prevazute în Legea nr. 85/2014 sau Legii nr. 85/2006.

8. ANEXE: Modelele pentru fiecare din informațiile documentate prezentate în capitolul anterior, conform Legii nr. 85/2014 sau Legii nr. 85/2006.

Consultant SMC, Goron Anca

Codul: PO MIN DJAP-BRC Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 12/12



Cabinet Primar

Municipiul Roman

LISTA ACTIVITĂȚILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Participarea la întâlniri, dezbateri	1.1. Participarea la orice acțiune dispusă de Primar	x	
	1.2. Reprezentarea/participarea, la solicitarea Primarului, la întâlnirile publice ale Primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale		
	1.3. Participarea, la solicitarea Primarului, la ședințele de lucru ale Primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local.		
	1.4. Participarea la ședințele Consiliului Local în calitate de observator		
	1.5. Reprezentarea Primarului la întruniri/ședințe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredințat		
2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea Primarului	2.1. Gestionarea contului de e-mail primar@primariaroman.ro		
	2.2. Gestionarea corespondenței încredințate de către primar		
	2.3. Elaborarea și promovarea de articole și știri de specialitate cu privire la activitățile și bunele practici ale instituției		
	2.4. Monitorizarea relației instituției și conducerii acesteia cu mass-media		
	2.5. Consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale instituției, fundamentării și finalizării proiectelor de dezvoltare a comunității și creștere a capacității administrative locale		



Municipiul Roman – Cabinet Primar

LISTA ACTIVITATILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea Primarului	2.6. Consilierea primarului în scopul respectării cerințelor de transparență decizională, democrație participativă, etică și integritate și participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme	x	
	2.7. Consilierea Primarului în desfășurarea activităților economice, activităților de administrare și de gestionare a domeniului public și privat al Municipiului Roman și de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice		
	2.8. Efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului		
	2.9. Informarea primarului cu privire la modele și tehnici de bună guvernare și de bună practică		
	2.10. Diseminarea modelelor și tehnicilor de bună guvernare și de bună practică la nivelul structurilor instituției		

Data: 15.05.2019

Intocmit, consilier Claudia Matei

Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



Municipiul Roman

Biblioteca Municipală George Radu Melidon

LISTA ACTIVITĂȚILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Managementul relației cu publicul	1.1. Înscrierea utilizatorilor (semnarea Fișei - contract de împrumut).	x	
	1.2. Operațiuni specifice împrumutului la domiciliu.		
	1.3. Asigurarea condițiilor pentru studiul la Sala de Lectură.		
	1.4. Efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp de utilizatori.		
	1.5. Întocmirea rapoartelor statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP).		
	1.6. Inventarierea colecțiilor bibliotecii.		
	1.7. Eliminarea din colecții a documentele uzate moral/fizic.		
2. Asigurarea evidenței și organizării colecțiilor de documente	2.1. Prelucrarea colecțiilor de documente (din achiziții sau donații), indiferent de formatul și suportul material al acestora;	x	
	2.2. Întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat.		
	2.3. Asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor.		
	2.4. Prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.		
3. Asigurarea conservării și recondiționării fondului de carte	3.1. Efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor deteriorate și efectuarea operațiunilor de legatorie, la solicitări specifice ale instituției.	x	



Municipiul Roman -

LISTA ACTIVITATILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
4. Asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii	4.1. Asigurarea curățeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare, precum și asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi)		x
	4.2. Preluarea corespondenței bibliotecii		
	4.3. Asigurarea transportului coletelor		
	4.4. Menținerea siguranței dpdv al cerințelor legislative SSM și PSI a utilizării tuturor spațiilor bibliotecii		
5. Promovarea serviciilor oferite de bibliotecă	5.1. Organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate (expoziții, lansări de carte, simpozioane, conferințe, întâlniri cu scriitori, etc).		x
	5.2. Mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, site-ul Municipiului Roman.		

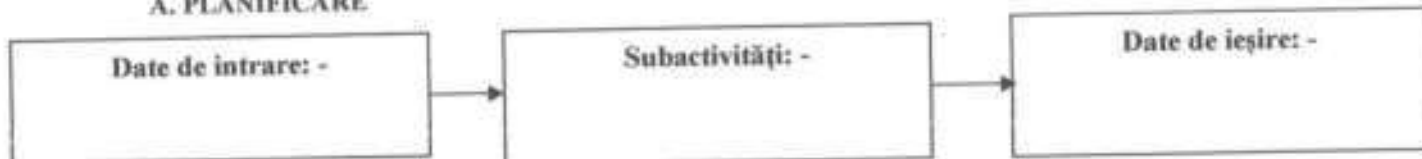
Data: 27.05.2019

Întomit, Panaite Cristina Nicoleta

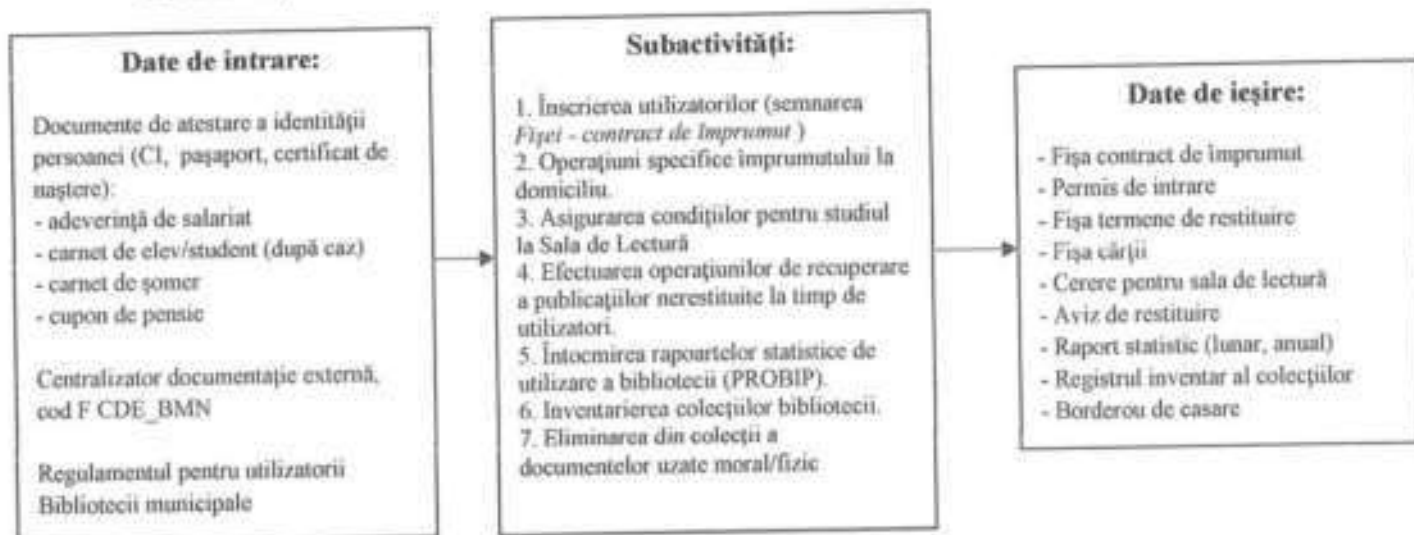
Consultant SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Biblioteca municipală Ciclul DEMING pentru activitatea Managementul relației cu publicul
---	--

A. PLANIFICARE

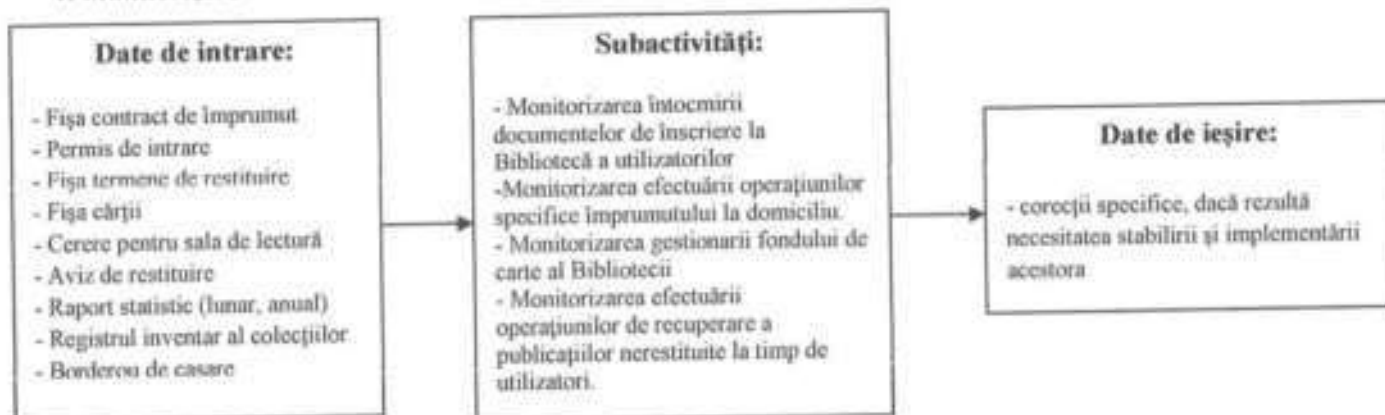


B. DESFĂȘURARE



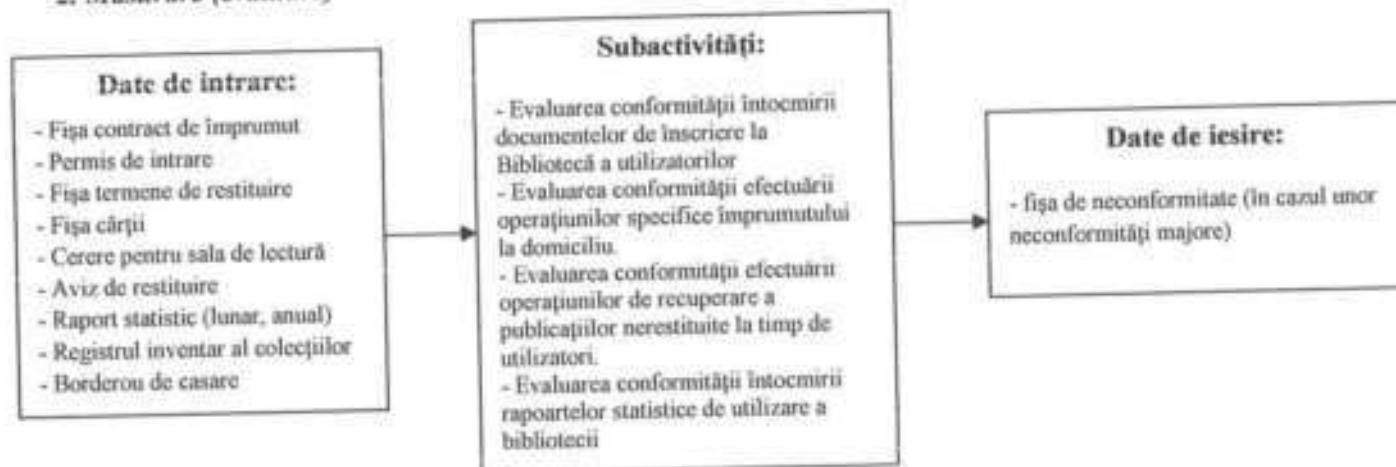
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Biblioteca municipală Ciclul DEMING pentru activitatea Managementul relației cu publicul
---	--

2. Măsurare (evaluare)



D. AMELIORARE (ÎMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management bibliotecar:

- Registru riscuri Management bibliotecar - cod.RRS_BMN
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activității proces Management bibliotecar – cod SWOT_BMN

Data: 03.06.2019

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman Biblioteca municipală PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI
---	--

Furnizor intern	Necesitatea bibliotecii de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern bibliotecii	Influenta furnizorului intern asupra activităților bibliotecii		
			ridicată	medie	redusă
Serviciul Resurse Umane și Salarizare	- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și responsabilităților generale și specifice ale bibliotecii; - cunoașterea și respectarea drepturilor și obligațiilor personalului bibliotecii și cele ale instituției, în calitate de Angajator; - cunoașterea regulilor generale de elaborare și actualizare a fișelor de post; - cunoașterea și respectarea prevederilor documentate în fișele de post ale personalului din cadrul bibliotecii; - cunoașterea și respectarea regulilor privitoare la efectuarea și documentarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților; - cunoașterea și respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegărilor de atribuții ale salariaților; - cunoașterea și respectarea regulilor de planificare și efectuare a instruirilor pentru salariații bibliotecii; - cunoașterea și respectarea regulilor de planificare și ținare sub control a efectuării concediilor de odihnă de către personalul din cadrul bibliotecii.	- organigrama funcțional a instituției, ROF, RI, Codul de conduită etică; - contracte individuale de muncă; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea internă a fișelor de post; - procedura privitoare la delegările de atribuții; - fișe de post ale personalului bibliotecii; - procedura privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților; - procedura privind efectuarea evaluării performanțelor profesionale a salariaților; - procedura privitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă; - anunțuri specifice de angajări de personal pentru bibliotecă; - anunțuri specifice privitoare la promovări ale personalului bibliotecii; - la solicitări exprese, adeverințe necesare personalului bibliotecii; - alte informații specifice care țin de RU.	X		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informațiilor rezultate în urma misiunilor de audit intern efectuate și implementarea măsurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern întocmite de auditorii interni în urma misiunilor de audit intern specifice efectuate în cadrul Bibliotecii	X		
Direcția economică	- conformitatea și legalitatea efectuării operațiunilor de inventariere a patrimoniului bibliotecii	- dispoziții de numiri comisii inventariere - procedura de inventariere	X		
SAPL - Biroul unic	- preluarea corespondenței specifice bibliotecii	- corespondența specifică bibliotecii	X		
Cabinet Primar	- informații specifice, care au caracter de obligativitate a respectării	- dispoziții emise de Primar cu aplicabilitate bibliotecii	X		

	Municipiul Roman
	Biblioteca municipală
PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI	

Furnizor intern	Necesitatea bibliotecii de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern bibliotecii	Influența furnizorului intern asupra activităților bibliotecii		
			ridicată	medie	redusă
Birou: Control strategii și Marketing instituțional	- cunoașterea și respectarea cerințelor SMC și SCIM aplicabile bibliotecii	- dispoziții specifice emise de Primar privitoare la managementul calității și controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie în vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al instituției (care include și obiectivele specifice ale bibliotecii) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare internă SMC a bibliotecii; - raportul de audit intern SMC al bibliotecii; - programul anual al ședințelor de analize de management; - procesul verbal al fiecărei ședințe de analiză de management; - programul de măsuri după fiecare ședință de analiza de management.	X		
Serviciul Organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, IT	- cunoașterea evenimentelor ce urmează a se desfășura, pentru asigurarea suportului specific în desfășurarea unora dintre acestea sau participare directă	- informări privind planificări de desfășurare activități culturale și educaționale - regulamente și proceduri specifice privitoare la utilizarea echipamentelor IT	X		
Direcția tehnică – Serviciul Achiziții publice	- asigurarea conformității întreținerii infrastructurii bibliotecii	- informări privind instruire interne specifice ca suport pentru asigurarea mentenanței infrastructurii bibliotecii	X		
Direcția Administrativă	- legalitatea și conformitatea desfășurării operațiunilor de casări MF și OI	- procese verbale de casări mijloace fixe/obiecte de inventar	X		

	Municipiul Roman Biblioteca municipală PĂRȚI INTERESATE INTERNE – CLIEȚI INTERNI
---	---

Clientul intern	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de bibliotecă	Influența datelor furnizate de bibliotecă asupra activităților clientului său intern		
			ridicată	medie	reducă
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesări date specifice pentru salarizarea personalului bibliotecii; - asigurare permanentă actualizării dosarelor de personal; - organizare concursuri de angajări personal pentru biblioteca/organizare promovări pe post - respectare cerințe ale Codului muncii; - planificare și organizare sistem de dezvoltare profesională a salariaților bibliotecii; - centralizări date cerute de legislația specifică privitoare la declarațiile de avere și interese și transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificări anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare și cereri recuperări - concedii medicale, concedii fără plată - fișe de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializărilor personalului bibliotecii (diplome de participări, diplome de absolvire); - documente ce țin de actualizarea datelor salariaților (carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat de divorț, certificate de naștere a copiilor, etc.) - fișe de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților - program anual de instruire (interne și externe) a personalului bibliotecii - tabel distribuire tichete de vacanță; - declarații anuale de avere și interese – completate - referate de promovare salariați ai bibliotecii - tematici și bibliografii de concurs pentru promovări/angajări pe post	X		

	Municipiul Roman
	Biblioteca municipală
PĂRȚI INTERESATE INTERNE – CLIENȚI INTERNI	

Clientul intern	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de bibliotecă	Influența datelor furnizate de bibliotecă asupra activităților clientului sau intern		
			ridicată	medie	reducă
Direcția economică	- procesări date preluate de la bibliotecă privitoare la utilizarea resurselor financiare alocate acestei structuri organizatorice; - procesări date rezultate din predarea contravalorii taxei de înscriere la Bibliotecă;	- facturi fiscale aferente prestărilor de servicii de curățenie efectuate în bibliotecă - fișe de inventariere completate anual - chitanțe taxe de înscriere la bibliotecă și cotoarele chitanțierelor - contracte de sponsorizări - NIR-uri aferente recepțiilor specifice efectuate în cadrul bibliotecii - contravaloare taxei de înscriere la Bibliotecă (Bon de consum)	X		
Birou Control strategii și Marketing instituțional	- asigurarea conformității aplicării cerințelor standardului de managementul calității de către personalul din cadrul bibliotecii; - asigurarea conformității aplicării cerințelor legislației SCIM de personalul din bibliotecă	- situații privitoare la realizarea obiectivelor generale și specifice ale bibliotecii stabilite pentru anul în curs; - situația implementării măsurilor stabilite de conducătorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate în urma auditurilor interne SMC efectuate acestei structuri organizatorice - situația implementării măsurilor documentate în: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de măsuri post analiză de management - planurile de acțiuni aferente gestionării riscurilor inerente identificate - situația implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în fișele de neconformități SMC și SCIM - raportările anuale SCIM cerute de legislația CIM în vigoare			

	Municipiul Roman
	Biblioteca municipală
PĂRȚI INTERESATE EXTERNE	

Parte interesată	Necesitățile părții interesate	Așteptările părții interesate de la Biblioteca	Informații documentate furnizate de Biblioteca părții interesate
Biblioteca Județeană G. T. Kiriileanu Neamț	- centralizări și procesări date preluate	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- adrese și informări specifice transmise de Biblioteca la solicitarea clientului său extern
Direcția Județeană pentru Cultura Neamț	- suport informațional specific pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală datelor care i-au fost solicitate	- calendare culturale - informări specifice privitoare la istoricul municipiului, personalități românești, etc.
Biblioteca Națională a României	- transmiterea unor informații de interes general pentru comunitatea locală	- operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a documentelor aferente efectuării unor plăți specifice	- ordine de plată aferente achiziționării abonamentului anual contractat
Centrul de Cultura și Arte Carmen Saeculare Neamț	- suport informațional specific pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- materiale informative specifice, la solicitări exprese primite
instituții de învățământ și culte	- pregătirea desfășurării unor evenimente specifice	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- parteneriate specifice, adeverințe/diplome de participări la evenimente/manifestări socio-culturale
Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Secuieni	- pregătirea desfășurării unor evenimente specifice	- operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a documentelor care le-au fost solicitate	- recenzii de cărți, la solicitarea Stațiunii



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Panaite Cristina Nicoleta	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef secție Biblioteca municipală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019	07.06.2019
Semnătura:				

Codul: REG UTL_BMN Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/14



REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

CUPRINS

1. Domeniul Regulamentului
2. Scopul Regulamentului
3. Definiții. Abrevieri
 - 3.1. Definiții
 - 3.2. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea Regulamentului
 - 5.1. Dispoziții generale
 - 5.2. Înscrierea utilizatorilor
 - 5.3. Utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor
 - 5.4. Împrumutul la domiciliu
 - 5.5. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate
 - 5.6. Studiul la Sala de Lectură
 - 5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obținute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet
 - 5.8. Reguli pentru desfășurarea activităților în cadrul Clubului de vacanță
 - 5.9. Sancțiuni
6. Responsabilități
7. Dispoziții finale
8. Anexe



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

1. DOMENIUL REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul Regulament documentează regulile ce trebuie respectate pentru realizarea împrumuturilor și restituirii de către utilizatori a fondului de carte existent în dotarea Bibliotecii municipale *George Radu Melidon* din Municipiul Roman.

1.2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:

- personalul bibliotecii, indiferent de funcția, postul și durata contractului individual de muncă;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegație, detașare;
- persoanelor care efectuează practică sau voluntariat în instituție;
- colaboratorilor care desfășoară activități de parteneriat cu Biblioteca.

2. SCOPUL REGULAMENTULUI

2.1. Scopul elaborării prezentului Regulament este de stabili un set unitar și explicit de reguli pe care toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite de această Bibliotecă au obligația de a le respecta cu strictețe.

3. Definiții. Abrevieri

3.1. Definiții

Achiziție de documente = documente sau articole adăugate unei colecții. Căile de achiziție sunt: cumpărarea, donațiile, schimbul de publicații, depozitul legal.

Biblioteconomie = ramură a bibliologiei care se ocupă cu formarea, administrarea și organizarea bibliotecilor.

Carte = document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice)

Colecție de bibliotecă = toate documentele puse la dispoziția utilizatorilor de către o bibliotecă

Catalogare = ramură a biblioteconomiei, care are ca obiect descrierea documentelor de bibliotecă; descriere care să permită regăsirea documentului catalogat pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc notița catalografică: autor, coautor, titlu, editură, an apariție etc.

Clasificare = operație prin care se determină clasa căreia îi aparține un document cu scopul de a repartiza materialul pe domenii, după conținut, pentru a putea fi regăsit.

Documente în acces liber = număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la raft liber.

Drept de acces = dreptul de a accesa sau consulta colecțiile unei biblioteci

Eliminarea documentelor = documentele excluse dintr-o colecție pe parcursul anului de referință.

Căile de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări ce corespund unor unități, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare.

Permisul de intrare - documentul obținut la înscriere care asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii.

PROBIP - Programul Național Performanțe Românești în Bibliotecile Publice

Servicii de biblioteconomie = activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă pentru a satisface necesitatea utilizatorilor de a se informa, de a comunica, de a se instrui, dezvolta și de a se recrea.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

Tranzacție de împrumut = împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic (de exemplu: CD-ROM), către un utilizator, pentru o perioadă limitată de timp

Utilizator = beneficiarul serviciilor de bibliotecă

3.2. Abrevieri

BMN = Biblioteca Municipală George Radu Melidon

PR = Primarul Municipiului Roman

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 334/31.05.2002 - Legea bibliotecilor
- Ordinul nr. 2249 (4775)/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii
- Ordinul nr. 2338/5286/26.07.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Cod Etic al Bibliotecarului, adoptat de Conferința Generală a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Gura Humorului, aprilie, 2010
- Manifestul UNESCO pentru Biblioteca Publică

4.2. Standarde

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Biblioteca asigură utilizatorilor accesul la colecțiile și serviciile sale, în conformitate cu Legea bibliotecilor, nr.334/2002, republicată și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

5.1.2. Biblioteca asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

5.2. Înscrierea utilizatorilor

5.2.1. Frecventarea Bibliotecii se face în baza încheierii *Fișei contract de împrumut* care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.2.2. Biblioteca, prin activitatea de furnizare de servicii de lectură și informare, colectează de la utilizatorii serviciilor de bibliotecă date personale adecvate, pertinente și neexcesive prin raportarea la scopul prelucrării și al administrării în condiții de siguranță.

5.2.3. În cadrul sistemului de evidență, sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele și prenumele;
- data nașterii;
- Codul Numeric Personal;
- serie, număr Carte de Identitate;
- semnătura;
- numărul de telefon;
- adresa (domiciliul/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- unitatea de învățământ (pentru elevi și studenți).

5.2.4. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul / Cartea de identitate, Legitimația de serviciu / Carnetul de elev / de student (vizate la zi), Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor.

5.2.5. Pentru copiii sub 14 ani, înscrierea este efectuată pe baza Certificatului de naștere al copilului și a actului de identitate al unui părinte sau tutore, care își asumă astfel responsabilitatea pentru întreg comportamentul minorului.

5.2.6. Pentru utilizatorii cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant pe raza municipiului Roman, Biblioteca asigură împrumutul la domiciliu.

5.2.7. Pentru utilizatorii care nu au domiciliul pe raza municipiului Roman, se asigură accesul la documente doar în Sala de Lectură.

5.2.8. Prin semnarea *Fișei contract* utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă.

5.2.9. Bibliotecarilor le revine obligativitatea de a păstra confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 679/2016.

5.2.10. Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate personal și al persoanei pe care o reprezintă, precum și o solicitare scrisă și semnată de persoana care nu se poate deplasa la sediu.

5.2.11. Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

5.2.12. După semnarea *Fișei contract de împrumut* se eliberează un *Permis de intrare*, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii.

5.2.13. Permisul este document unic, netransmisibil și se vizează anual.

5.2.14. Excepție se face doar în cazul părinților care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.

5.2.15. La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice noile date de identificare în termen de 10 zile.

5.2.16. *Permisul de intrare* se eliberează gratuit pentru:

- a. persoane cu dizabilități (pe baza certificatului de handicap);



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

- b. voluntari, parteneri sau colaboratori ai bibliotecii;
- c. salariații Primăriei municipiului Roman;
- d. bibliotecari din bibliotecile de toate tipurile și membrii familiilor acestora (soț, soție, copii) din județul Neamț;
- e. alte persoane aflate în situații speciale (copii orfani), cu aprobarea șefului ierarhic.

5.2.15. Permise de intrare se eliberează gratuit, prin decizia șefului ierarhic, cu ocazia unor acțiuni de promovare a lecturii și bibliotecii, cum sunt:

- Ziua Bibliotecarului,
- Zilele municipiului Roman,
- Ziua Copilului,
- Ziua Educației, etc.

5.2.16. Potrivit regimului documentelor din colecțiile bibliotecii (împrumut la domiciliu sau consultare pe loc) și condițiilor de utilizare a calculatoarelor cu acces Internet, toate serviciile se asigură pe baza *Permisului de intrare și Fișelor contract de împrumut*, ce servesc în mod curent evidenței gestionare și evaluării unor activități de bibliotecă.

5.3. Utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor

5.3.1. În conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, dar și a Regulamentului (UE) 679/2016 (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale), biblioteca, prin personalul care relaționează cu publicul, aduce la cunoștința utilizatorilor politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal.

5.3.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a. înregistrarea utilizatorilor în Baza de date;
- b. eliberarea Permisului de intrare;
- c. completarea Fișei cititorului, ce include nume, prenume, data nașterii, Codul Numeric Personal, serie și număr Carte de Identitate, număr de telefon, adresa de domiciliu, adresa e-mail, profesia și locul de muncă, unitatea de învățământ (pentru elevi și studenți), semnătura;
- d. anunțarea utilizatorilor prin mesaje e-mail, SMS privind apropierea termenului de expirare a împrumutului, sosirea documentelor solicitate;
- e. oferirea informațiilor tuturor utilizatorilor sau potențialilor utilizatori ai serviciului prin e-mail, telefon sau SMS.

5.3.3. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament sunt stocate astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele specifice le sunt prelucrate.

5.3.4. La expirarea termenului respectiv, respectând prevederile legale, înregistrările se vor anula, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

5.3.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal introduse în sistemul de evidență, în alte scopuri decât cele menționate mai sus, este interzisă.

5.3.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență se efectuează pe perioada contractului utilizatorului Bibliotecii (din momentul semnării contractului până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative).



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.3.7. După încetarea contractului, datele cu caracter personal sunt păstrate în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

5.4. Împrumutul la domiciliu

5.4.1. Împrumutul la domiciliu se realizează prin secțiile de împrumut (Secția de împrumut carte pentru adulți, Secția de împrumut carte pentru copii).

5.4.2. Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu persoanele care au domiciliul stabil în municipiul Roman.

5.4.3. Persoanele care nu au domiciliul stabil în municipiul Roman au acces numai la Sala de Lectură.

5.4.4. Pentru împrumutul la domiciliu precum și pentru consultarea la Sala de lectură utilizatorii vor prezenta Permisul de intrare.

5.4.5. Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se pot consulta numai în Sala de Lectură.

5.4.6. Secțiile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la raft.

5.4.7. Utilizatorii pot împrumuta maximum trei unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare, termenul de împrumut fiind:

a) 14 zile pentru cărți; termenul se poate prelungi o singură dată, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal de durată, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare deja anunțată.

b) pentru documentele cu frecvență mare de circulație, bibliotecarul poate reduce termenul de împrumut, fără drept de prelungire;

c) în vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se pot împrumuta până la cinci documente de bibliotecă, în baza aprobării unei cereri adresate conducerii de către utilizator.

5.4.8. Cererea conține obligatoriu tema lucrării și scopul realizării acesteia.

5.4.9. Prolungirea termenului de împrumut se poate face și telefonic.

5.4.10. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării, se pot face rezervări direct sau prin telefon.

5.5. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

5.5.1. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

5.5.2. Integritatea publicațiilor solicitate este verificată de către utilizator în momentul împrumutului.

5.5.3. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, adnotări, degradare fizică, conținut schimbat etc.) este semnalată bibliotecarului.

5.5.4. Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator verifică fiecare unitate biblioteconomică în parte.

5.5.5. Pentru nereguli constatate sunt aplicate sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament.

5.5.6. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.6. Studiul la Sala de Lectură

5.6.1. Pentru accesul în Sala de Lectură, utilizatorul va prezenta Permisul de intrare (vizat pe anul în curs) și actul de identitate.

5.6.2. Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Sala de Lectură.

5.6.3. Publicațiile care fac parte din fondurile Sălii de Lectură se consultă numai la Sala de Lectură.

5.6.4. Pentru obținerea documentului de bibliotecă în Sala de Lectură se completează un buletin de cerere tipizat.

5.6.5. Fiecare utilizator poate solicita trei publicații.

5.6.6. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un *Buletin de cerere*.

5.6.7. Publicațiile solicitate sunt verificate de utilizatori înainte de împrumut.

5.6.8. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, sublinieri, adnotări etc.) este semnalată, pe loc, bibliotecarului.

5.6.9. În Sala de Lectură este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate sau a căror ținută vestimentară contravine normelor de igienă personală, precum și accesul persoanelor cu un comportament indecent și agresiv fizic sau verbal.

5.6.10. În Sala de Lectură se interzice consumul alimentelor, băuturilor alcoolice și folosirea telefoanelor mobile.

5.6.11. Consumul alimentelor și băuturilor în Bibliotecă, utilizarea în Bibliotecă a telefonului mobil și conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu retragerea Permisului de intrare pe o perioadă de 30 de zile.

5.6.12. Repetarea abaterilor de acest gen atrage anularea *Permisului de intrare*.

5.6.13. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru banii / obiectele uitate în Sala de lectură.

5.6.14. Se consideră abatere extragerea fișelor din Cataloage sau operarea de modificări asupra conținutului acestora; orice inadvertențe descoperite de utilizatori sunt semnalate custodelui Sălii de Lectură.

5.6.15. Consultarea documentelor care fac obiectul *Fondului Documentar* se face pe baza unei solicitări scrise.

5.6.16. Este interzisă și se consideră abateri:

- a. adnotarea pe paginile documentelor;
- b. sublinierea textelor;
- c. îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor.

5.6.17. Utilizatorii sunt obligați să restituie documentele în aceeași stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării.

5.6.18. La predarea documentelor, înainte de returnarea Permisului de intrare, custodele Sălii de Lectură are obligația de a verifica integritatea documentelor și numărul lor.

5.6.19. Se sancționează cu suspendarea *Permisului de intrare* pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice pentru următoarele abateri:

- a. tulburarea liniștii și a confortului celor prezenți în spațiile de lecturi (conversații cu voce tare, igienă precară etc.);
- b. folosirea unui limbaj injurios și/sau calomnios la adresa personalului Bibliotecii și/sau a celorlalți utilizatori;
- c. utilizarea telefoanelor mobile pentru conversație în spațiile de lectură;
- d. extragerea / deteriorarea fișelor din Cataloagele Bibliotecii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obținute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet

5.7.1. Prin calculatoarele obținute în cadrul programului Biblionet, Biblioteca oferă în mod gratuit:

- a) informare și documentare în rețeaua Internet;
- b) inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- c) inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea motoarelor de căutare;

5.7.2. Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public se face în baza Permisului de intrare.

5.7.3. Durata unei sesiuni Internet este de o oră, cu posibilitatea de prelungire, dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori.

5.7.4. Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe zi, pentru a satisface cererile deja existente.

5.7.5. Utilizatorii au acces doar pe contul de utilizator al calculatorului, aceste conturi fiind parolate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

5.7.6. Este strict interzisă descărcarea și instalarea de soft-uri de pe internet sau suporturi de stocare, pe aceste calculatoare, fără acordul bibliotecarului.

5.7.7. Scanarea și/sau listarea unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului.

5.7.8. Pe internet este permisă numai accesarea site-urilor care au un caracter informativ și cultural - educativ.

5.7.9. Nu este permisă accesarea site-urilor care atentează la morală sau au caracter secret.

5.7.10. Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick sau să o trimită pe o adresă de e-mail la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.

5.7.11. Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.

5.7.12. Utilizatorii au obligația de a lăsa echipamentele folosite în starea în care a le-au primit. În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii.

5.7.13. Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Secția Biblionet.

5.7.14. Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea contravalorii acestora.

5.7.15. Încălcarea prezentelor Reguli se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a Permisului de intrare.

5.8. Reguli pentru desfășurarea activităților în cadrul Clubului de vacanță

5.8.1. Biblioteca municipală *George Radu Melidon* poate organiza în vacanța de vară, timp de două săptămâni, diverse activități sub forma unui *Club de vacanță*, o alternativă de petrecere a timpului liber a utilizatorilor Bibliotecii.

5.8.2. Activitățile *Clubului de vacanță* se adresează doar utilizatorilor din clasele a II-a, a III-a și a IV-a și se desfășoară de luni până vineri, între orele 10.00-13.00.

5.8.3. La *Clubul de vacanță* se pot înscrie, doar pe baza *Permisului de intrare*, utilizatorii de la Secția de împrumut carte pentru copii, în limita locurilor disponibile (10-15 locuri/an), numai cu acordul scris al părinților/tutorilor. Au prioritate utilizatorii care frecventează des Biblioteca și respectă toate prevederile *Regulamentului serviciilor de Bibliotecă*.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.8.4. Activitățile din acest *Club de vacanță* sunt diverse, cele mai reprezentative fiind:

- cursuri de limbi străine,
- Clubul de Lectură,
- Clubul bunelor maniere,
- Educație rutieră – *ABC - ul circulației*,
- Educație pentru sănătate - *Vreau să cresc sănătos!*,
- Clubul de desen,
- Cinemateca de vacanță,
- *Vârsta inocenței*,
- *Vacanță în siguranță*,
- *Micii ecologiști*
- activități sportive (tenis de câmp),
- jocuri logice,
- alte activități educative și recreativ-distractive.

5.8.5. Toate activitățile desfășurate în cadrul *Clubului de vacanță* au sprijinul partenerilor tradiționali ai Bibliotecii (precum Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț - Poliția municipiului Roman, Inspectoratul pentru Situații de Urgență *Petrodava* Neamț, Asociația Club Sportiv Tenis *Sense* și alții), profesori, medici, psihologi, dar și sprijinul voluntarilor, aceștia fiind direct implicați în asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor din structura *Clubului de vacanță*.

5.8.6. Participanții la *Clubul de vacanță* au obligația de a respecta următoarele reguli:

- a. să manifeste un comportament cooperant și colegial pe întreaga perioadă a desfășurării activităților *Clubului de vacanță*;
- b. să respecte orarul și condițiile stabilite de organizatori privind regimul activităților educative și de divertisment;
- c. să asculte și să respecte recomandările bibliotecarilor;
- d. să păstreze curățenia în incinta Bibliotecii și în curtea interioară;
- e. să respecte prevederile Normelor generale de sănătate și securitate în muncă precum și a celor de prevenire și stingere a incendiilor, prezentate participanților direct în prima zi, înaintea începerii activităților organizate.

5.8.7. Este interzisă părăsirea incintei Bibliotecii în timpul desfășurării programului activităților acestui Club, fără acordul organizatorilor.

5.8.8. Nerespectarea oricăreia dintre măsurile specificate în prezentul *Regulament*, duce la excluderea din Club a participanților.

5.8.9. Fotografiile și filmările realizate pe toată durata activităților organizate prin acest *Club de vacanță*, sunt utilizate doar în scopul promovării activităților desfășurate.

5.9. Sancțiuni

5.9.1. Nerespectarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează conform prevederilor H.C.L. nr. 240 din 05.11.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, Anexa 4.

5.9.2. Conform prevederilor art. 67 din Legea bibliotecilor nr.334 din 2002:

- a. Nerespectarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

b. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

5.9.3. Nerespectarea acestor reguli, a celor privind liniștea, ordinea, comportamentul civilizat față de personalul instituției și față de ceilalți utilizatori, precum și a normelor curente de igienă în instituțiile publice, poate atrage suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare, implicit a dreptului de frecventare a bibliotecii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile bibliotecarilor

6.1.1. Activități care vizează relația cu publicul:

- asigură constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- asigură serviciile de împrumut la domiciliu a documentelor și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor;
- asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare privitoare la utilizarea datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie;
- asigură formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- asigură oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- asigură servicii de informare privind oferta turistică și oportunitățile de vizitare, transport și cazare la nivelul municipiului Roman și al județului Neamț;
- asigură acces direct la un fond specializat de ghiduri și hărți cu cele mai atractive trasee și obiective turistice din România și Europa, precum și de pe alte continente;
- asigură constituirea bazelor de date specializate (scriitori româșcani, cărți cu autograf, pictori româșcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);
- asigură accesul la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- asigură organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigură organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- asigură întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP);
- asigură efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- asigură eliminarea din colecții a documentele uzate moral sau fizic.

6.1.2. Activități de organizare, dezvoltare și evidență a colecțiilor:

- asigură prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- asigură completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- asigură întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

- d. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor;
- e. asigură prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.

6.1.3. *Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii:*

- a. asigură curățenia în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- b. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi).

6.1.4. *Activități de promovare:*

- a. participă la mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul primăriei, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- b. asigură elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- c. asigură organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
- d. participă la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.

6.2. *Responsabilitățile utilizatorilor serviciilor de biblioteconomie*

6.2.1. Pentru o cât mai corectă relație utilizator-bibliotecă, ambele părți au responsabilitatea de a respecta și următoarele aspecte:

- a) la înscrierea utilizatorilor sunt solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;
- b) pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), cosemnatarii *Fișei contract*;
- c) utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

6.2.2. Pun la dispoziția bibliotecarului toate documentele specifice care-i sunt solicitate pentru asigurarea conformității înscrierii/reînscrierii acestora ca și utilizatori direcți ai serviciilor de biblioteconomie.

6.2.3. Au un comportament civilizat în comunicarea cu personalul din cadrul acestei biblioteci.

6.2.4. La preluarea unui document, asigură verificarea în prezența bibliotecarului a integrității acestuia, pentru a semnala orice eventuale deteriorări/neconcordanțe care ulterior i-ar putea fi imputate în mod eronat.

6.2.5. Își asumă directă responsabilitate de a preda documentele împrumutate la termenele care au fost stabilite.

6.2.6. Este permisă efectuarea împrumutului la domiciliu numai persoanelor care domiciliază pe raza Municipiului Roman.

6.2.7. Este permis împrumutul la domiciliu numai unui număr de maxim 3 documente și numai pentru 14 zile calendaristice; acest termen poate fi prelungit doar o singură dată, cu acordul bibliotecarului, dar numai în conformitate cu disponibilul existent în evidența bibliotecii, prelungire efectuată, după caz, direct/telefonic.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

6.2.8. În funcție de gradul de circulație și importanța documentului solicitat, bibliotecarul are dreptul de a limita numărul exemplarelor împrumutate și durata respectivului împrumut.

6.2.9. Răspund de păstrarea integrității fiecărui document împrumutat pe toată durata utilizării acestuia.

6.2.10. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, se pedepsește conform legii și duce la anularea *Permisului de intrare*.

6.2.11. Utilizatorii serviciilor publice de internet au acces numai pe contul de utilizator public al sistemelor și doar în condițiile respectării cu strictețe a regulilor de protecție a echipamentelor încredințate.

6.2.12. Sesiunile de informare cu acces la internet sunt de maxim o oră, cu posibilitatea de prelungire în cazul necesității elaborării unor proiecte de complexitate ridicată sau, după caz, în absența altor solicitări primite de bibliotecar.

6.2.13. Închiderea sesiunii de informare cu acces la internet este anunțată bibliotecarului pentru verificarea stării tehnice a echipamentului care a fost utilizat.

6.2.14. Deteriorarea/sustragerea unor componente hardware este sancționată conform legii, prin recuperarea respectivelor componente, abatere care poate genera suspendarea definitivă a permisului de intrare la bibliotecă.

6.2.15. Înstrăinarea permisului de acces la bibliotecă generează în mod automat suspendarea temporară a accesului la serviciile bibliotecii.

6.2.16. Fiecare utilizator are responsabilitatea directă de a informa bibliotecarul privitor la orice modificări care vizează identitatea acestuia sau adresa de domiciliu.

6.3. Responsabilitățile directorului bibliotecii

6.3.1. Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul tuturor activităților care se desfășoară în cadrul structurilor organizatorice ale bibliotecii, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare precum și a cerințelor conexe ale instituției din care face parte Biblioteca.

6.3.2. Asigură conformitatea și legalitatea utilizării datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie.

6.3.3. Răspunde de inițierea de parteneriate și acorduri de colaborare cu instituții de învățământ sau cu alte instituții de profil, pentru creșterea atractivității ofertei culturale și a diversificării serviciilor oferite de bibliotecă.

6.3.4. Se implică în mod direct în organizarea activităților specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori și alte personalități din sfera culturală națională, regională și locală).

6.3.5. Identifică și propune oportunități de îmbunătățire a serviciilor de bibliotecă pentru utilizatorii direcți ale acestora.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Filmarea sau fotografierea incintei Bibliotecii, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii.

7.2. Instituțiile sau persoanele fizice respective au obligația de a solicita în scris aprobarea și de a specifica scopul și modalitățile de utilizare a informațiilor solicitate.

7.3. Prezentul Regulament va fi revizuit ori de câte ori vor interveni modificări în ceea ce privește regulile pe care atât utilizatorii cât și personalul din cadrul Bibliotecii trebuie să le respecte.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

7.4. Aceste reguli sunt permanent corelate cu cerințele legislative specifice activităților de biblioteconomie.

7.5. Orice revizuire a acestui Regulament va respecta regulile specifice stabilite și documentate în procedura de sistem «Controlul informațiilor documentate».

7.6. Din momentul aprobării unei noi revizii a acestui regulament, revizia anterioară se anulează de drept.

7.7. Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința atât personalului Bibliotecii cât și utilizatorilor acesteia.

7.8. Toate prevederile documentate în prezentul Regulament sunt obligatorii atât pentru personalul Bibliotecii cât și pentru toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite prin intermediul acesteia.

7.9. Istoricul tuturor reviziilor acestui Regulament va fi păstrat la directorul Bibliotecii.

8. ANEXE

Modele informații documentate de menținut

- Model Fișa contract de împrumut
- Model Permis de intrare
- Model Fișa cărții
- Model Fișa termenului de restituire
- Model Buletin de cerere
- Model Registrul de Mișcare a Fondurilor
- Model Registru Inventar
- Model Caiet de evidență a activității de bibliotecă

Consultant SMC, Goron Anca



Registrul Inventar

ANAL

[illegible]

**CAIET DE EVIDENȚĂ
A ACTIVITĂȚII DE
BIBLIOTECĂ**

NOTE EXPLICATIVE

1. **ALTE DOCUMENTE** - Orice alte documente nonelectronice în afară de cele menționate deja. Ex.: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.
2. **BAZA DE DATE** - Colecția de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru regăsirea și folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.
3. **CARTE ELECTRONICĂ** - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau de un limbaj de citire și vizionare.
4. **COLECȚIA ELECTRONICĂ** - Toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodice electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.
5. **DOCUMENT AUDIO** - Document în care predomină sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** - Document în care predomină imaginea și sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include filme sonore, filme video etc.
7. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** - Reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Include hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.
8. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** - Document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
9. **DOCUMENT DIGITAL** - Unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documente AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, doc. cartografice și muzicale, doc. neimprimate încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.
10. **DOCUMENT GRAFIC** - Document în care predomină imaginea. Ex.: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc. Excluse articolele grafice în format audio-vizual și electronic, de codex sau de microfș.
11. **DOCUMENTE DIFUZATE / ÎMPRUMUTATE** - Împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (ex: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (ex: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (ex: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (ex: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.
12. **FUNCȚIONARI** - persoane cu nivel mediu de pregătire și eventual cursuri de specializare. Ex.: funcționari de birou (secretari și operatori la mașini de scris și de calcul, funcționari în servicii de evidență contabilă și financiară, magazineri), funcționari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghișeu, cămătari, receptioneri, telefoniste).
13. **INFORMAȚIE** - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poșta, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului și a facilităților), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.
14. **LIVRARE DE DOCUMENTE ELECTRONICE** - Transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părți de document din colecția unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.
15. **MICROFORMAT** - Termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Include microfșele și microfilmele.
16. **PATENT** - Document guvernamental care asigură unui inventator dreptul unic să folosească o invenție proprie sau să acorde licență împreună cu documentația aferentă.
17. **PERIODIC ELECTRONIC** - Periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. **PROFESII INTELLECTUALE** - Profesiile care necesită cunoștințe de înalt nivel în științe fizice, biologice, sociale și umane. Ex.: fizicieni, matematicieni și ingineri; specialiști în biologie, agronomie și științele vieții; profesori în învățământul superior, secundar și asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialiști cu ocupații intelectuale și științifice: geologi, specialiști în informatică, arhitecți, medici, cercetători, juriști, arhiviști, bibliotecari cu studii superioare, documentariști, scriitori, artiști, membri ai clerului.
19. **PUBLICAȚIE SERIALĂ** - Publicații anuale, periodice, ziare și reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.
20. **PUBLICAȚII PENTRU COPII** - Publicații care au în clasificare: indicele principal 087.5 (fie singur fie în relație), analiticul -93 sau indicii auxiliari de formă (075.2) și (075.33).
21. **REFERINȚE PRIN E-MAIL** - Cereri de informații transmise prin e-mail.
22. **REFERINȚE ȘI BIBLIOGRAFII** - Cereri directe de informații referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.
23. **REZERVAREA DE TITLURI** - Reținerea publicației întoarsă din circulație, pentru a fi împrumutată următorului solicitant.
24. **SERVICII ORGANIZATE ÎN EXTERIOR** - Servicii oferite prin biblioteca mobilă și/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.
25. **SESIUNE** - Solicitare reușită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării și se termină fie explicit prin deconectare sau ieșire, fie implicit expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 minute. Dacă se folosește o durată diferită, aceasta trebuie raportată.
26. **SESIUNE DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR** - Activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune informare despre funcționarea bibliotecii sau ca serviciu de Internet oferit utilizatorilor.
27. **SESIUNE INTERNET** - Accesul la Internet al unui utilizator de la o stație de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea Internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.
28. **SESIUNE OPAC** - Accesul unui utilizator la baza de date OPAC.
29. **TEHNICIENI, MAÎSTRI** - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal și de maștri aflați în subordinea specialiștilor cu profesii intelectuale și științifice. Ex.: tehnicieni în domeniul fizicii și tehnicii; tehnicieni în științele vieții și ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspectori financiari, inspectori de poliție și detectivi; asistenți sociali, persoanele laice din culte.
30. **UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ** - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior.
31. **UTILIZATOR** - Primitorul/ beneficiarul serviciilor de bibliotecă.
32. **UTILIZATOR ACTIV** - Persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrși în cursul anului de referință cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. **Fiecare persoană se numără o singură dată.** Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvența).
33. **UTILIZATOR ÎNSCRIS / MEMBRU ÎNREGISTRAT** - Persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și / sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează **un singur Permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată** (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002-2006, 2003-2007, 2004-2008 ș.a.m.d.). **Permisul de intrare** obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală / principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex.
34. **UTILIZATOR REÎNSCRIS / VIZAT** - Persoană înscrisă la bibliotecă, care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscrși după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.
35. **VIZITA DIRECTĂ LA BIBLIOTECĂ** - Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.
36. **VIZITA VIRTUALĂ** - Are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

Precizări:

- Pentru explicații suplimentare referitoare la ocupații vezi: COR, CLASIFICAREA OCUPAȚIILOR DIN ROMÂNIA, București, Ed. Tehnică, 1995.
- REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE DUPĂ CONȚINUT s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO și după CZU, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI ÎN LUNA

/ ANUL

Zilele lunii	Utilizatori			EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI																			
	Total utilizatori (activi)	Din care		După statutul ocupațional									După vârstă					După naționalitate			După sex		
		Utiliz. Înscriși	Utiliz. reînscriși/ vizați	Profesia intelectuale	Tehnicienți, Mașini	Funcționari	Muncitori	Elevi	Studenti	Pensionari	Căminice	Șomeri	Alte categorii	Sub 14 ani	14 - 25 ani	26 - 40 ani	41 - 60 ani	Peste 61 ani	Români	.	Alte naționalități	M	F
Rep	(1+2)	1	2																				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
*																							
**																							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă *** Total

• Se consemnează naționalitatea predominantă în localitatea în care funcționează bibliotecă

EVIDENȚA UTILIZĂRII BIBLIOTECII ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total vizite	Număr vizite directe la bibliotecă	UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ			Număr participanți la programe și evenimente culturale	Mențiuni
			Număr solicitări telefonice, fax, poștă	Număr vizite virtuale via Internet	Număr vizite la servicii organizate în exterior		
	(1+2+3+4+5)	1	2	3	4	5	
Rep							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
*							
**							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A = B + C)	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)														
			A. După categoria documentelor														
			Cărți	Publicații seriale	Manuscrise	Microformate	Documente cartografice	Documente de muzică tipărită	Documente AV		Documente grafice	Colecții electronice					Alte doc.
									Document e audio	Document e AV combinate		Documente digitale			Baze de date	Periodice electronice	
Cărți electronice	Patente electronice	Doc. AV în rețea															
Rep																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
*																	
**																	

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A = B + C)	Din care consultate in bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)																			
			B. După mediul de stocare													C. După limbă						
			Hârtie	Casete audio	Casete video	CD audio	CD-ROM	DVD-ROM	Diapositive	Discuri fonografice	Beuri de magnetofon	Microfise	Microfilme	Alte suporturi	Română	.	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
*																						
**																						

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă *** Total

• Se completează cu limba primei minorități locale (Ex. : maghiara, sârba, turca etc.).

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA
/ ANUL

Zilele lunii	Total documente difuzate	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU+ CONSULTATE) DUPĂ CONȚINUT																			Din care publicații pentru copii
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821 (50)	821	91	90; 92/94
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
*																						
**																						

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă *** Total

Bibliotecile care realizează manual evidența documentelor difuzate după conținut vor completa aceste rubrici prin sondaj, de patru ori pe an, în lunile : IANUARIE, APRILIE, IULIE, OCTOMBRIE. Procentele (%) rezultate în urma sondajului se generalizează la nivelul întregului an.

EVIDENȚA ALTOR SERVICII OFERITE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	REPARTIZAREA SERVICIILOR DUPĂ TIPURI														
	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni Internet	Număr referințe prin e-mail	Număr lecții/ documente electronice	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr rezervări titluri	Număr informații oferite	Număr referințe și bibliografii oferite	Doc. imprimate și copiate pe hârtie (nr. pag.)	Număr programe și evenimente culturale	Număr expoziții	Împrumut interbibliotecar			
												Titluri solicitate		Titluri preluate	
												De la alte biblioteci	De alte biblioteci	De la alte biblioteci	De alte biblioteci
Rep															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
*															
**															

* La unitatea administrativă

** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă

*** Total

OBSERVAȚII

REGISTRU DE MIȘCARE A FONDURILOR

NOTE EXPLICATIVE

I. CATEGORII DE DOCUMENTE

1. **PUBLIKAȚIE SERIALĂ** = document tipărit sau nu, care apare în fascicule succesive, înălțându-se, în general, numeric sau cronologic pe o perioadă care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acesteia. Ex. : publicații anuale, periodice, ziare și alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice. **Cotidienele** se clasifică și se cotează la **050** iar **publicațiile periodice și seriile** se clasifică și se cotează la domeniu.
2. **MICROFORMAT** = termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Sunt incluse aici microfișele și microfilmele
3. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** = reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Sunt incluse aici: hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.
4. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** = document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general, sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
5. **DOCUMENT AUDIO** = disc, bandă magnetică, casetă, CD.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** = film sonor, film video etc.
7. **DOCUMENT GRAFIC** = document în care predomină imaginea. Ex. : gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc.
8. **DOCUMENT ELECTRONIC** = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fișierele de date și software-urile de aplicații; ele pot fi înregistrate pe suport de hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.
9. **ALTE DOCUMENTE** = orice alte documente în afară de cele menționate mai sus. Ex.: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille etc.

II. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ LIMBĂ

1. După limba română se completează limba primei minorități locale (exemplu : maghiara, sârba, turca, etc.).
2. Restul limbilor sunt limbile oficiale IFLA

III. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT

Domeniile utilizate sunt :

- 0 – Generalități *
- 1 – Filosofie, psihologie, logică, etică
- 2 – Religie, teologie
- 3/32 – Sociologie, statistică, științe politice
- 33 – Științe economice
- 34/36 – Drept, administrație publică, asigurări sociale
- 37 – Educație, învățământ
- 39 – Etnografie, folclor
- 50/54 – Științe exacte
- 55/59 – Științe naturale
- 61 – Medicină
- 62/64 ; 66/69 – Inginerie, industrie, agricultură, meserii
- 65 – Conducere, organizare, management
- 7/77 – Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie
- 78/79 – Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport
- 80/811 – Lingvistică, filologie
- 821.135.1 – Literatură română
- 821 – Alte literaturi
- 91 – Geografie
- 90 ; 929/94 – Istorie, arheologie, biografii

PUBLIKAȚII PENTRU COPII = publicații care au în clasificare: indicele principal **087.5** (fie singur fie în relație), analiticul **-93** sau indicii auxiliari de formă (**0.053.2**), (**075.2**) și (**075.33**).

* Inclusiv diviziunea 004 Știința și tehnologia calculatoarelor

OBSERVAȚII: Repartizarea documentelor după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU – UNESCO și Clasificarea Zecimală Universală, ediția medie internațională în limba română, 1997 – 1998.

PARTEA I**INTRAREA DOCUMENTELOR**

An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNȘOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

PARTEA I
INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																
		După categoria documentelor												După limbă				
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principalei minorități locale *
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD-ROM	Alte doc. electronice			

* vezi note explicative

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT														Din care publicații pentru copii					
		0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77		78/79	80/811	821.135.1	821	91
			</																		

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITAT E	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE																						
		După categoria documentelor												După limbă										
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principalei minorități locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc. electronice									

* vezi note explicative

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																				
		0 ; 681.3 ; 389; 529	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811 ; 82.03 ; 82.08	821.135.1 ; 859.0	821 și altele *	91	90 ; 929/94	Din care publicații pentru copii
																</						

* vezi clasificările vechi pentru beletristică

PARTEA a-III-a
RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA PONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR																						
				După categoria documentelor													După limbă									
				Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microfilmate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principală minorității locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri	Doc. audio	Doc. av. combinate					CD - ROM	DVD - ROM		Alte doc. electronice											
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL I																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL I																									
	EXISTENT LA 31 MARTIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL II																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL II																									
	EXISTENT LA 30 Iunie																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL III																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																									
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																									

* vezi note explicative

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																				
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicații pentru copii
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL I																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL I																						
	EXISTENT LA 31 MARTIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																						
	TOTAL IEȘITI ÎN TRIMESTRUL II																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL II																						
	EXISTENT LA 30 Iunie																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL III																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																						
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																						

Tipizate generale de bibliotecă

Fişa contract de împrumut

FIȘA DE CONTRACT de împrumut nr. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 2px;">Vize anuale</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; height: 30px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Vize anuale														
Vize anuale																
Încheiat în ziua luna anul între Biblioteca și subsemnatul fiul (fiica) lui și născut(ă) la data în domiciliat(ă) în telefon încadrat la ocupația telefon	cititor În cazul minorilor, ocupația unitatea vârsta SEMNĂTURA															
Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat orice din publicațiile existente în fondul din împrumut. BIBLIOTECAR	Subsemnatul, mă oblig să restituți publicațiile împrumutate de în aceeași stare și în termen stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile vom despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse. <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Semnătura dărilor de contract</td> <td style="width: 50%;">B.i. seria nr. eliberat de la data de</td> </tr> </table>	Semnătura dărilor de contract	B.i. seria nr. eliberat de la data de													
Semnătura dărilor de contract	B.i. seria nr. eliberat de la data de															
Mențiuni (întârzieri, publicații plătite etc.):	Schimbări intervenite în datele de mai sus:															

FISA CĂRȚII[illegible]**FIȘA DE TERMENE
DE RESTITUIRE**[illegible]

Fișă de catalog

C127 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro

Biblioteca

PERMIS DE INTRARE

Nr. / * Anul

Numele

Prenumele

Adresa

B.I. Seria Nr.

Biblioteca

NU ESTE TRANSMISIBIL

* sigla pentru ocupatie

C123 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro

Buletin de cerere pentru Sala de Lectură

Permis nr. an Sala

Data **BULETIN DE CERERE** Loc nr.

(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota publicației	AUTORUL SI TITLUL	Nr. vol.
ELIBERAT		RESTITUIT
Depozitar	Custode	Numele cititorului
		Ocupația
		Custode
		Depozitar

Cota publicației

Număr volume

Nr. inventar

Scenariul cititorului

Permis nr.

Sala

Loc nr.

C123 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro



Municipiul Roman

STRUCTURA SUBPROCESULUI MANAGEMENT BIBLIOTECAR

MANAGEMENT EVENIMENTE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT

Management
evenimente

Management bibliotecar (cultură, învățământ)

Management Relație cu publicul

Management Servicii tehnice de
bibliotecă

Data: 15.05.2019

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Sub coordonarea consultantului SMC,
Goron Anca

Codul: STR-MBMN Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1

Municipiul Roman



CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Structura organizatorică: **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ George Radu Melidon**

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea în Monitorul Oficial	Observații
A. LEGISLAȚIE GENERALĂ			
1	LEGE nr. 182 din 25 octombrie 2000 - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil	MO Nr.530/27.10.2000	
2	LEGE Nr. 544 din 12 OCTOMBRIE 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 663/23.10.2001, cu actualizare 2017	
3	HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 167/08.03.2002, cu actualizare 2017	
4	LEGEA NR. 53/2003 (Codul Muncii)	republicată în MO Nr.345 din 18.05.2011	
5	LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO Nr. 132/18.11.1969, actualizare 2016	
6	LEGE Nr. 54 din 8 iulie 1994 - pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO NR. 181/15.07.1994	
7	LEGEA Nr. 319 din 2006 actualizată prin Legea 198 din 20 iulie 2018 - privind securitatea și sănătatea în muncă	MO Nr. 646/26.07.2006	
8	HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	MO Nr. 221/31.03.2011	
9	LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	MO Nr. 492/28.06.2017	

Codul: F CDE_BMNEdiția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 1/2

Municipiul Roman



CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea în Monitorul Oficial	Observații
B. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ			
1	ORDIN nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 - pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice	MO Nr. 431/ 13.11. 1998	
2	LEGE Nr. 334 din 31 mai 2002 - Legea bibliotecilor	MO NR. 422/18.06.2002	
3	LEGE Nr. 186 din 9 mai 2003 - privind promovarea culturii scrise	MO Nr. 339/19.05.2003	
4	LEGEA NR.8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe	MO Nr. 60/26.03.1996	
5	ORDINUL NR. 2249 (4775)/2009 - pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă	MO Nr. 653/02.10.2009	
6	ORDINUL NR. 2062/2000 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii	MO Nr. 387/2000	
7	ORDIN Nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 - privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar	MO Nr. 35/11.01. 2005	

Data: 30.05.2018

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Panaite

Sub îndrumarea consultantului SM, Goron Anca

Anca

Codul: F CDE_BMNEdiția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 2/2



Municipiul Roman

Biblioteca Municipală George Radu Melidon

LISTA ACTIVITĂȚILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
1. Managementul relației cu publicul	1.1. Înscrierea utilizatorilor (semnarea Fișei - contract de împrumut).	x	
	1.2. Operațiuni specifice împrumutului la domiciliu.		
	1.3. Asigurarea condițiilor pentru studiul la Sala de Lectură.		
	1.4. Efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite la timp de utilizatori.		
	1.5. Întocmirea rapoartelor statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP).		
	1.6. Inventarierea colecțiilor bibliotecii.		
	1.7. Eliminarea din colecții a documentele uzate moral/fizic.		
2. Asigurarea evidenței și organizării colecțiilor de documente	2.1. Prelucrarea colecțiilor de documente (din achiziții sau donații), indiferent de formatul și suportul material al acestora;	x	
	2.2. Întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat.		
	2.3. Asigurarea evidenței biblioteconomice primare și individuale a colecțiilor.		
	2.4. Prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.		
3. Asigurarea conservării și recondiționării fondului de carte	3.1. Efectuarea de operațiuni de recondiționare manuală a documentelor deteriorate și efectuarea operațiunilor de legatorie, la solicitări specifice ale instituției.	x	



Municipiul Roman -

LISTA ACTIVITATILOR

Activitate	Subactivitate	Necesitate procedurare activitate	
		DA	NU
4. Asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii	4.1. Asigurarea curățeniei în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare, precum și asigurarea curățeniei și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi)		x
	4.2. Preluarea corespondenței bibliotecii		
	4.3. Asigurarea transportului coletelor		
	4.4. Menținerea siguranței dpdv al cerințelor legislative SSM și PSI a utilizării tuturor spațiilor bibliotecii		
5. Promovarea serviciilor oferite de bibliotecă	5.1. Organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate (expoziții, lansări de carte, simpozioane, conferințe, întâlniri cu scriitori, etc).		x
	5.2. Mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, site-ul Municipiului Roman.		

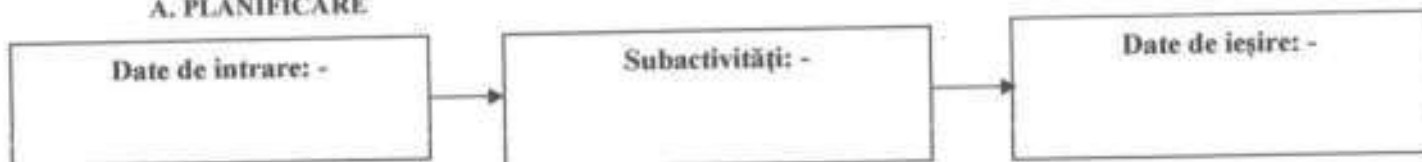
Data: 27.05.2019

Întomit, Panaite Cristina Nicoleta

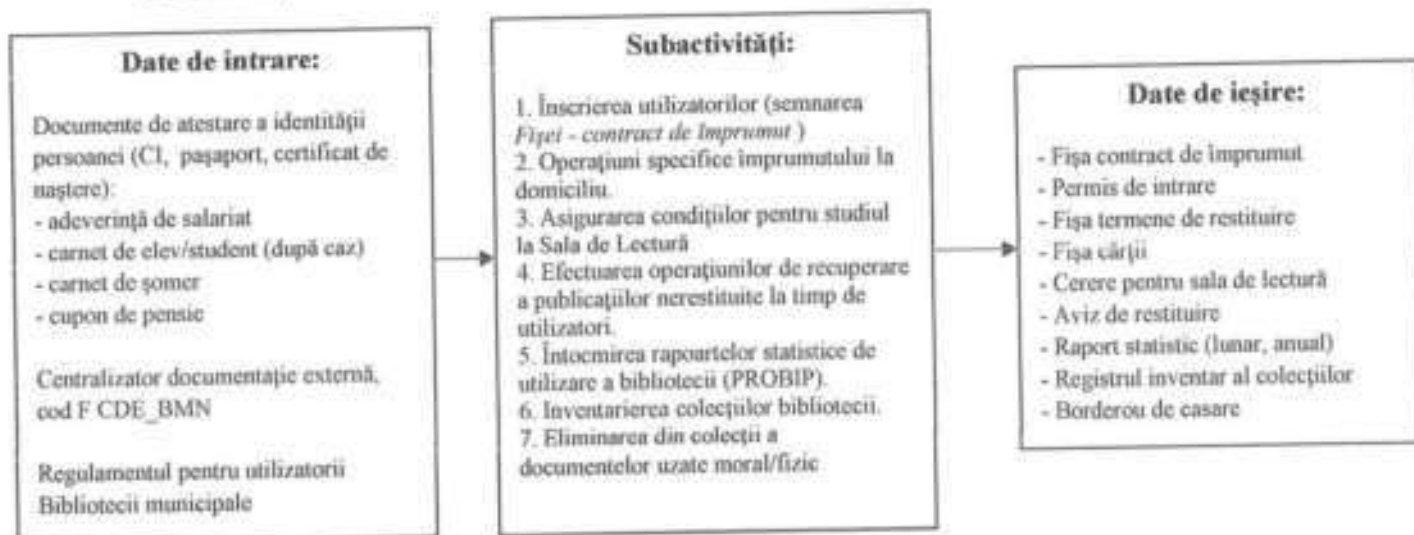
Consultant SMC, Goron Anca

	Municipiul Roman Biblioteca municipală Ciclul DEMING pentru activitatea Managementul relației cu publicul
---	--

A. PLANIFICARE

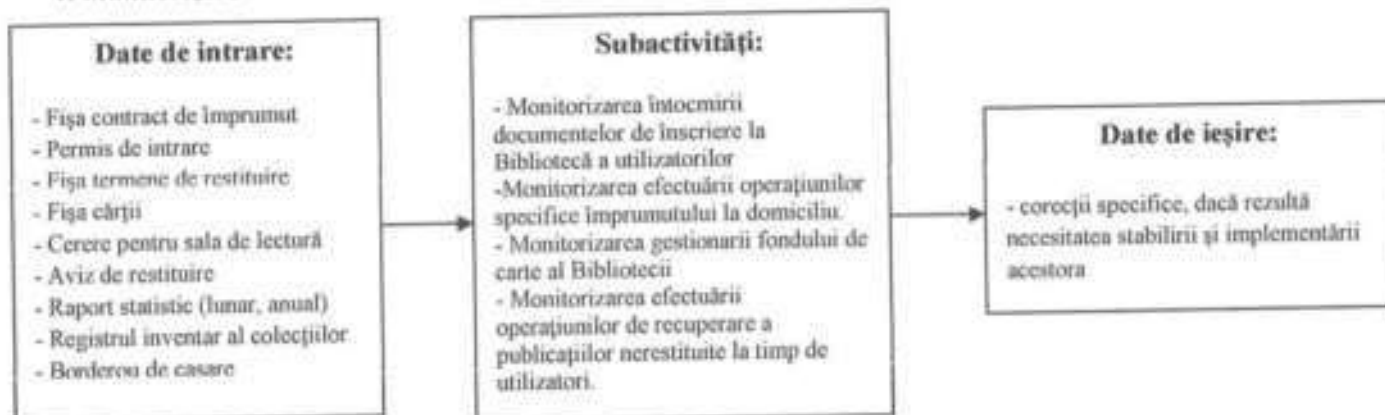


B. DESFĂȘURARE



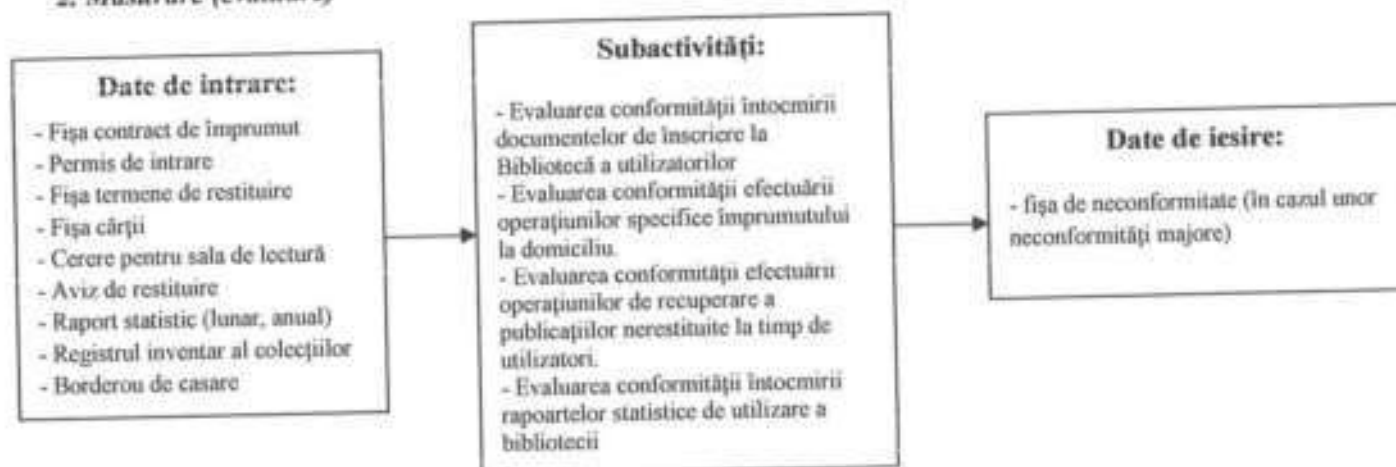
C. CONTROL

1. Monitorizare



	Municipiul Roman Biblioteca municipală Ciclul DEMING pentru activitatea Managementul relației cu publicul
---	--

2. Măsurare (evaluare)



D. AMELIORARE (ÎMBUNĂTĂȚIRE)

1. Managementul riscurilor pentru procesul Management bibliotecar:

- Registru riscuri Management bibliotecar - cod.RRS_BMN
- Planuri de acțiuni specifice fiecărui risc inerent identificat

2. Analiza SWOT activități proces Management bibliotecar – cod SWOT_BMN

Data: 03.06.2019

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta



Prin îndrumarea Consultantului SMC, Goron Anca



	Municipiul Roman Biblioteca municipală PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI
---	--

Furnizor intern	Necesitatea bibliotecii de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern bibliotecii	Influenta furnizorului intern asupra activităților bibliotecii		
			ridicata	medie	redusa
Serviciul Resurse Umane și Salarizare	- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și responsabilităților generale și specifice ale bibliotecii; - cunoașterea și respectarea drepturilor și obligațiilor personalului bibliotecii și cele ale instituției, în calitate sa de Angajator; - cunoașterea regulilor generale de elaborare și actualizare a fișelor de post; - cunoașterea și respectarea prevederilor documentate în fișele de post ale personalului din cadrul bibliotecii; - cunoașterea și respectarea regulilor privitoare la efectuarea și documentarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților; - cunoașterea și respectarea regulilor generale privitoare la stabilirea delegărilor de atribuții ale salariaților; - cunoașterea și respectarea regulilor de planificare și efectuare a instruirilor pentru salariații bibliotecii; - cunoașterea și respectarea regulilor de planificare și ținere sub control a efectuării concediilor de odihnă de către personalul din cadrul bibliotecii.	- organigrama funcțional a instituției, ROF, RI, Codul de conduită etică; - contracte individuale de muncă; - procedura privind elaborarea, actualizarea, difuzarea internă a fișelor de post; - procedura privitoare la delegările de atribuții; - fișe de post ale personalului bibliotecii; - procedura privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților; - procedura privind efectuarea evaluării performanțelor profesionale a salariaților; - procedura privitoare la planificarea și efectuarea concediilor de odihnă; - anunțuri specifice de angajări de personal pentru bibliotecă; - anunțuri specifice privitoare la promovări ale personalului bibliotecii; - la solicitări exprese, adeverințe necesare personalului bibliotecii; - alte informări specifice care țin de RU.	X		
Compartiment Audit public intern	- preluarea informațiilor rezultate în urma misiunilor de audit intern efectuate și implementarea măsurilor stabilite	- rapoarte de audit public intern întocmite de auditorii interni în urma misiunilor de audit intern specifice efectuate în cadrul Bibliotecii	X		
Direcția economică	- conformitatea și legalitatea efectuării operațiunilor de inventariere a patrimoniului bibliotecii	- dispoziții de numiri comisii inventariere - procedura de inventariere	X		
SAPL - Biroul unic	- preluarea corespondenței specifice bibliotecii	- corespondența specifică bibliotecii	X		
Cabinet Primar	- informări specifice, care au caracter de obligativitate a respectării	- dispoziții emise de Primar cu aplicabilitate bibliotecii	X		

	Biblioteca municipală	Municipiul Roman
PARTI INTERESATE INTERNE – FURNIZORI INTERNI		

Furnizor intern	Necesitatea bibliotecii de a colabora cu furnizorul intern	Informații documentate transmise de furnizorul intern bibliotecii	Influența furnizorului intern asupra activităților bibliotecii		
			ridicată	medie	redusă
Birou Control strategii și Marketing instituțional	- cunoașterea și respectarea cerințelor SMC și SCIM aplicabile bibliotecii	- dispoziții specifice emise de Primar privitoare la managementul calității și controlul intern managerial; - regulamente specifice privitoare la controlul intern managerial; - manualul SMC; - pachetul procedurilor de sistem, ultima revizie în vigoare; - programul anual de dezvoltare SCIM; - sistemul anual general de obiective al instituției (care include și obiectivele specifice ale bibliotecii) - programul anual general de instruire interne SMC; - programul anual general de instruire interne SCIM; - programul anual de efectuare a auditurilor interne SMC; - planul de auditare internă SMC a bibliotecii; - raportul de audit intern SMC al bibliotecii; - programul anual al ședințelor de analize de management; - procesul verbal al fiecărei ședințe de analiză de management; - programul de măsuri după fiecare ședință de analiza de management.	X		
Serviciul Organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, IT	- cunoașterea evenimentelor ce urmează a se desfășura, pentru asigurarea suportului specific în desfășurarea unora dintre acestea sau participare directă	- informări privind planificări de desfășurare activități culturale și educaționale - regulamente și proceduri specifice privitoare la utilizarea echipamentelor IT	X		
Direcția tehnică – Serviciul Achiziții publice	- asigurarea conformității întreținerii infrastructurii bibliotecii	- informări privind instruire interne specifice ca suport pentru asigurarea mentenanței infrastructurii bibliotecii	X		
Direcția Administrativă	- legalitatea și conformitatea desfășurării operațiunilor de casări MF și OI	- procese verbale de casări mijloace fixe/obiecte de inventar	X		

	Municipiul Roman Biblioteca municipală PĂRȚI INTERESATE INTERNE – CLIEȚI INTERNI
---	---

Clientul intern	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de bibliotecă	Influența datelor furnizate de bibliotecă asupra activităților clientului său intern		
			ridicată	medie	redușă
Serviciul Resurse Umane Salarizare	- procesări date specifice pentru salarizarea personalului bibliotecii; - asigurare permanentă actualizării dosarelor de personal; - organizare concursuri de angajări personal pentru biblioteca/organizare promovări pe post - respectare cerințe ale Codului muncii; - planificare și organizare sistem de dezvoltare profesională a salariaților bibliotecii; - centralizări date cerute de legislația specifică privitoare la declarațiile de avere și interese și transmiterea acestora la ANI;	- pontaje - planificări anuale CO - cereri CO - formular centralizator ore suplimentare și cereri recuperări - concedii medicale, concedii fără plată - fișe de post - documente doveditoare ale cursurilor/specializărilor personalului bibliotecii (diplome de participări, diplome de absolvire); - documente ce țin de actualizarea datelor salariaților (carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat de divorț, certificate de naștere a copiilor, etc.) - fișe de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților - program anual de instruire (interne și externe) a personalului bibliotecii - tabel distribuie tichete de vacanță; - declarații anuale de avere și interese – completate - referate de promovare salariați ai bibliotecii - tematici și bibliografii de concurs pentru promovări/angajări pe post	X		

	Municipiul Roman
	Biblioteca municipală
PĂRȚI INTERESATE INTERNE – CLIENȚI INTERNI	

Clientul intern	Necesitatea clientului intern	Informații documentate furnizate de bibliotecă	Influența datelor furnizate de bibliotecă asupra activităților clientului sau intern		
			ridicată	medie	reducă
Direcția economică	- procesări date preluate de la bibliotecă privitoare la utilizarea resurselor financiare alocate acestei structuri organizatorice; - procesări date rezultate din predarea contravalorii taxei de înscriere la Bibliotecă;	- facturi fiscale aferente prestărilor de servicii de curățenie efectuate în bibliotecă - fișe de inventariere completate anual - chitanțe taxe de înscriere la bibliotecă și cotoarele chitanțierelor - contracte de sponsorizări - NIR-uri aferente recepțiilor specifice efectuate în cadrul bibliotecii - contravaloare taxei de înscriere la Bibliotecă (Bon de consum)	X		
Birou Control strategii și Marketing instituțional	- asigurarea conformității aplicării cerințelor standardului de managementul calității de către personalul din cadrul bibliotecii; - asigurarea conformității aplicării cerințelor legislației SCIM de personalul din bibliotecă	- situații privitoare la realizarea obiectivelor generale și specifice ale bibliotecii stabilite pentru anul în curs; - situația implementării măsurilor stabilite de conducătorul echipei de audit intern/audit extern SMC, rezultate în urma auditurilor interne SMC efectuate acestei structuri organizatorice - situația implementării măsurilor documentate în: - programul anual de dezvoltare SCIM; - programul de măsuri post analiză de management - planurile de acțiuni aferente gestionării riscurilor inerente identificate - situația implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în fișele de neconformități SMC și SCIM - raportările anuale SCIM cerute de legislația CIM în vigoare			

	Municipiul Roman
	Biblioteca municipală
PĂRȚI INTERESATE EXTERNE	

Parte interesată	Necesitățile părții interesate	Așteptările părții interesate de la Biblioteca	Informații documentate furnizate de Biblioteca părții interesate
Biblioteca Județeană G. T. Kiriileanu Neamț	- centralizări și procesări date preluate	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- adrese și informări specifice transmise de Biblioteca la solicitarea clientului său extern
Direcția Județeană pentru Cultura Neamț	- suport informațional specific pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală datelor care i-au fost solicitate	- calendare culturale - informări specifice privitoare la istoricul municipiului, personalități românești, etc.
Biblioteca Națională a României	- transmiterea unor informații de interes general pentru comunitatea locală	- operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a documentelor aferente efectuării unor plăți specifice	- ordine de plată aferente achiziționării abonamentului anual contractat
Centrul de Cultura și Arte Carmen Saeculare Neamț	- suport informațional specific pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- materiale informative specifice, la solicitări exprese primite
instituții de învățământ și culte	- pregătirea desfășurării unor evenimente specifice	- preluări de la Biblioteca municipală de date și informații cât mai complete și mai utile - operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a datelor care i-au fost solicitate	- parteneriate specifice, adeverințe/diplome de participări la evenimente/manifestări socio-culturale
Stațiunea de Cercetare și Dezvoltare Agricolă Secuieni	- pregătirea desfășurării unor evenimente specifice	- operativitatea transmiterii de către Biblioteca municipală a documentelor care le-au fost solicitate	- recenzii de cărți, la solicitarea Stațiunii



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
Nume Prenume:	Panaite Cristina Nicoleta	Neagu Constantin	Carnariu Gheorghe	Lucian Ovidiu Micu
Funcție:	Șef secție Biblioteca municipală	Coordonator Secretariat tehnic CMO	Președinte CMO	Primar
Data:	04.06.2019	05.06.2019	06.06.2019	07.06.2019
Semnătura:				

Codul: REG UTL_BMN Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag: 1/14



REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

CUPRINS

1. Domeniul Regulamentului
2. Scopul Regulamentului
3. Definiții. Abrevieri
 - 3.1. Definiții
 - 3.2. Abrevieri
4. Referințe normative
5. Descrierea Regulamentului
 - 5.1. Dispoziții generale
 - 5.2. Înscrierea utilizatorilor
 - 5.3. Utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor
 - 5.4. Împrumutul la domiciliu
 - 5.5. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate
 - 5.6. Studiul la Sala de Lectură
 - 5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obținute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet
 - 5.8. Reguli pentru desfășurarea activităților în cadrul Clubului de vacanță
 - 5.9. Sancțiuni
6. Responsabilități
7. Dispoziții finale
8. Anexe



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

1. DOMENIUL REGULAMENTULUI

1.1. Prezentul Regulament documentează regulile ce trebuie respectate pentru realizarea împrumuturilor și restituirii de către utilizatori a fondului de carte existent în dotarea Bibliotecii municipale *George Radu Melidon* din Municipiul Roman.

1.2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:

- personalul bibliotecii, indiferent de funcția, postul și durata contractului individual de muncă;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegație, detașare;
- persoanelor care efectuează practică sau voluntariat în instituție;
- colaboratorilor care desfășoară activități de parteneriat cu Biblioteca.

2. SCOPUL REGULAMENTULUI

2.1. Scopul elaborării prezentului Regulament este de stabili un set unitar și explicit de reguli pe care toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite de această Bibliotecă au obligația de a le respecta cu strictețe.

3. Definiții. Abrevieri

3.1. Definiții

Achiziție de documente = documente sau articole adăugate unei colecții. Căile de achiziție sunt: cumpărarea, donațiile, schimbul de publicații, depozitul legal.

Biblioteconomie = ramură a bibliologiei care se ocupă cu formarea, administrarea și organizarea bibliotecilor.

Carte = document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice)

Colecție de bibliotecă = toate documentele puse la dispoziția utilizatorilor de către o bibliotecă

Catalogare = ramură a biblioteconomiei, care are ca obiect descrierea documentelor de bibliotecă; descriere care să permită regăsirea documentului catalogat pornind de la oricare din elementele componente ce alcătuiesc notița catalografică: autor, coautor, titlu, editură, an apariție etc.

Clasificare = operație prin care se determină clasa căreia îi aparține un document cu scopul de a repartiza materialul pe domenii, după conținut, pentru a putea fi regăsit.

Documente în acces liber = număr de documente din stocul total/colecția bibliotecii care se află la raft liber.

Drept de acces = dreptul de a accesa sau consulta colecțiile unei biblioteci

Eliminarea documentelor = documentele excluse dintr-o colecție pe parcursul anului de referință.

Căile de eliminare sunt: casarea, transferul de proprietate etc.

Înregistrări catalografice în sistem automatizat: număr de înregistrări ce corespund unor unități, indiferent dacă este vorba de descrieri complete sau sumare.

Permisul de intrare - documentul obținut la înscriere care asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii.

PROBIP - Programul Național Performanțe Românești în Bibliotecile Publice

Servicii de biblioteconomie = activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă pentru a satisface necesitatea utilizatorilor de a se informa, de a comunica, de a se instrui, dezvolta și de a se recrea.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

Tranzacție de împrumut = împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (de exemplu: carte), al unui document electronic (de exemplu: CD-ROM), către un utilizator, pentru o perioadă limitată de timp

Utilizator = beneficiarul serviciilor de bibliotecă

3.2. Abrevieri

BMN = Biblioteca Municipală George Radu Melidon

PR = Primarul Municipiului Roman

4. REFERINTE NORMATIVE

4.1. Referințe legislative

- Ordinul SGG nr. 600/07.05.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, care modifică Ordinul SGG nr. 200/12.04.2016.
- Legea nr. 334/31.05.2002 - Legea bibliotecilor
- Ordinul nr. 2249 (4775)/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă
- Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii
- Ordinul nr. 2338/5286/26.07.2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar
- Regulamentul European nr. 679/27.04.2016, privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Cod Etic al Bibliotecarului, adoptat de Conferința Generală a Asociației Naționale a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Gura Humorului, aprilie, 2010
- Manifestul UNESCO pentru Biblioteca Publică

4.2. Standarde

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe

5. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

5.1. Dispoziții generale

5.1.1. Biblioteca asigură utilizatorilor accesul la colecțiile și serviciile sale, în conformitate cu Legea bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

5.1.2. Biblioteca asigură servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. Biblioteca contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general.

5.2. Înscrierea utilizatorilor

5.2.1. Frecventarea Bibliotecii se face în baza încheierii *Fișei contract de împrumut* care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderea privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile Bibliotecii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.2.2. Biblioteca, prin activitatea de furnizare de servicii de lectură și informare, colectează de la utilizatorii serviciilor de bibliotecă date personale adecvate, pertinente și neexcesive prin raportarea la scopul prelucrării și al administrării în condiții de siguranță.

5.2.3. În cadrul sistemului de evidență, sunt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele și prenumele;
- data nașterii;
- Codul Numeric Personal;
- serie, număr Carte de Identitate;
- semnătura;
- numărul de telefon;
- adresa (domiciliului/reședinței);
- adresa e-mail;
- profesia și/sau locul de muncă;
- unitatea de învățământ (pentru elevi și studenți).

5.2.4. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul / Cartea de identitate, Legitimația de serviciu / Carnetul de elev / de student (vizate la zi), Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor.

5.2.5. Pentru copiii sub 14 ani, înscrierea este efectuată pe baza Certificatului de naștere al copilului și a actului de identitate al unui părinte sau tutore, care își asumă astfel responsabilitatea pentru întreg comportamentul minorului.

5.2.6. Pentru utilizatorii cu domiciliul stabil sau cu viză de flotant pe raza municipiului Roman, Biblioteca asigură împrumutul la domiciliu.

5.2.7. Pentru utilizatorii care nu au domiciliul pe raza municipiului Roman, se asigură accesul la documente doar în Sala de Lectură.

5.2.8. Prin semnarea *Fișei contract* utilizatorul își exprimă acordul ca datele cu caracter personal să fie folosite numai în scopul serviciilor oferite de bibliotecă.

5.2.9. Bibliotecarilor le revine obligativitatea de a păstra confidențialitatea datelor personale ale utilizatorului conform Regulamentului (UE) 679/2016.

5.2.10. Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar, care prezintă actul de identitate personal și al persoanei pe care o reprezintă, precum și o solicitare scrisă și semnată de persoana care nu se poate deplasa la sediu.

5.2.11. Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

5.2.12. După semnarea *Fișei contract de împrumut* se eliberează un *Permis de intrare*, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii.

5.2.13. Permisul este document unic, netransmisibil și se vizează anual.

5.2.14. Excepție se face doar în cazul părinților care doresc să împrumute în numele copilului, pe permisul acestuia, documente pentru copii.

5.2.15. La schimbarea domiciliului, a locului de muncă și a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice noile date de identificare în termen de 10 zile.

5.2.16. *Permisul de intrare* se eliberează gratuit pentru:

- a. persoane cu dizabilități (pe baza certificatului de handicap);



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

- b. voluntari, parteneri sau colaboratori ai bibliotecii;
- c. salariații Primăriei municipiului Roman;
- d. bibliotecari din bibliotecile de toate tipurile și membrii familiilor acestora (soț, soție, copii) din județul Neamț;
- e. alte persoane aflate în situații speciale (copii orfani), cu aprobarea șefului ierarhic.

5.2.15. Permise de intrare se eliberează gratuit, prin decizia șefului ierarhic, cu ocazia unor acțiuni de promovare a lecturii și bibliotecii, cum sunt:

- Ziua Bibliotecarului,
- Zilele municipiului Roman,
- Ziua Copilului,
- Ziua Educației, etc.

5.2.16. Potrivit regimului documentelor din colecțiile bibliotecii (împrumut la domiciliu sau consultare pe loc) și condițiilor de utilizare a calculatoarelor cu acces Internet, toate serviciile se asigură pe baza *Permisului de intrare și Fișelor contract de împrumut*, ce servesc în mod curent evidenței gestionare și evaluării unor activități de bibliotecă.

5.3. Utilizarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor

5.3.1. În conformitate cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, dar și a Regulamentului (UE) 679/2016 (Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale), biblioteca, prin personalul care relaționează cu publicul, aduce la cunoștința utilizatorilor politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal.

5.3.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a. înregistrarea utilizatorilor în Baza de date;
- b. eliberarea Permisului de intrare;
- c. completarea Fișei cititorului, ce include nume, prenume, data nașterii, Codul Numeric Personal, serie și număr Carte de Identitate, număr de telefon, adresa de domiciliu, adresa e-mail, profesia și locul de muncă, unitatea de învățământ (pentru elevi și studenți), semnătura;
- d. anunțarea utilizatorilor prin mesaje e-mail, SMS privind apropierea termenului de expirare a împrumutului, sosirea documentelor solicitate;
- e. oferirea informațiilor tuturor utilizatorilor sau potențialilor utilizatori ai serviciului prin e-mail, telefon sau SMS.

5.3.3. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament sunt stocate astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele specifice le sunt prelucrate.

5.3.4. La expirarea termenului respectiv, respectând prevederile legale, înregistrările se vor anula, în funcție de suportul pe care au fost efectuate.

5.3.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal introduse în sistemul de evidență, în alte scopuri decât cele menționate mai sus, este interzisă.

5.3.6. Prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemul de evidență se efectuează pe perioada contractului utilizatorului Bibliotecii (din momentul semnării contractului până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative).



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.3.7. După încetarea contractului, datele cu caracter personal sunt păstrate în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare.

5.4. Împrumutul la domiciliu

5.4.1. Împrumutul la domiciliu se realizează prin secțiile de împrumut (Secția de împrumut carte pentru adulți, Secția de împrumut carte pentru copii).

5.4.2. Pot beneficia de serviciul de împrumut la domiciliu persoanele care au domiciliul stabil în municipiul Roman.

5.4.3. Persoanele care nu au domiciliul stabil în municipiul Roman au acces numai la Sala de Lectură.

5.4.4. Pentru împrumutul la domiciliu precum și pentru consultarea la Sala de lectură utilizatorii vor prezenta Permisul de intrare.

5.4.5. Bunurile culturale de referință și de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și multilingve, dicționare explicative, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se pot consulta numai în Sala de Lectură.

5.4.6. Secțiile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la raft.

5.4.7. Utilizatorii pot împrumuta maximum trei unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare, termenul de împrumut fiind:

a) 14 zile pentru cărți; termenul se poate prelungi o singură dată, la cerere, înainte de expirare, cu un termen egal de durată, numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare deja anunțată.

b) pentru documentele cu frecvență mare de circulație, bibliotecarul poate reduce termenul de împrumut, fără drept de prelungire;

c) în vederea elaborării unor lucrări care necesită o consultare bibliografică mai amplă, se pot împrumuta până la cinci documente de bibliotecă, în baza aprobării unei cereri adresate conducerii de către utilizator.

5.4.8. Cererea conține obligatoriu tema lucrării și scopul realizării acesteia.

5.4.9. Prolungirea termenului de împrumut se poate face și telefonic.

5.4.10. Pentru documentele indisponibile în momentul solicitării, se pot face rezervări direct sau prin telefon.

5.5. Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate

5.5.1. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

5.5.2. Integritatea publicațiilor solicitate este verificată de către utilizator în momentul împrumutului.

5.5.3. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, adnotări, degradare fizică, conținut schimbat etc.) este semnalată bibliotecarului.

5.5.4. Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator verifică fiecare unitate biblioteconomică în parte.

5.5.5. Pentru nereguli constatate sunt aplicate sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament.

5.5.6. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.6. Studiul la Sala de Lectură

5.6.1. Pentru accesul în Sala de Lectură, utilizatorul va prezenta Permisul de intrare (vizat pe anul în curs) și actul de identitate.

5.6.2. Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Sala de Lectură.

5.6.3. Publicațiile care fac parte din fondurile Sălii de Lectură se consultă numai la Sala de Lectură.

5.6.4. Pentru obținerea documentului de bibliotecă în Sala de Lectură se completează un buletin de cerere tipizat.

5.6.5. Fiecare utilizator poate solicita trei publicații.

5.6.6. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un *Buletin de cerere*.

5.6.7. Publicațiile solicitate sunt verificate de utilizatori înainte de împrumut.

5.6.8. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, sublinieri, adnotări etc.) este semnalată, pe loc, bibliotecarului.

5.6.9. În Sala de Lectură este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate sau a căror ținută vestimentară contravine normelor de igienă personală, precum și accesul persoanelor cu un comportament indecent și agresiv fizic sau verbal.

5.6.10. În Sala de Lectură se interzice consumul alimentelor, băuturilor alcoolice și folosirea telefoanelor mobile.

5.6.11. Consumul alimentelor și băuturilor în Bibliotecă, utilizarea în Bibliotecă a telefonului mobil și conduita necorespunzătoare față de personalul Bibliotecii sau față de ceilalți utilizatori se sancționează cu retragerea Permisului de intrare pe o perioadă de 30 de zile.

5.6.12. Repetarea abaterilor de acest gen atrage anularea *Permisului de intrare*.

5.6.13. Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru banii / obiectele uitate în Sala de lectură.

5.6.14. Se consideră abatere extragerea fișelor din Cataloage sau operarea de modificări asupra conținutului acestora; orice inadvertențe descoperite de utilizatori sunt semnalate custodelui Sălii de Lectură.

5.6.15. Consultarea documentelor care fac obiectul *Fondului Documentar* se face pe baza unei solicitări scrise.

5.6.16. Este interzisă și se consideră abateri:

- a. adnotarea pe paginile documentelor;
- b. sublinierea textelor;
- c. îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor.

5.6.17. Utilizatorii sunt obligați să restituie documentele în aceeași stare de conservare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare survenită în timpul consultării.

5.6.18. La predarea documentelor, înainte de returnarea Permisului de intrare, custodele Sălii de Lectură are obligația de a verifica integritatea documentelor și numărul lor.

5.6.19. Se sancționează cu suspendarea *Permisului de intrare* pentru o perioadă de 30 de zile calendaristice pentru următoarele abateri:

- a. tulburarea liniștii și a confortului celor prezenți în spațiile de lecturi (conversații cu voce tare, igienă precară etc.);
- b. folosirea unui limbaj injurios și/sau calomnios la adresa personalului Bibliotecii și/sau a celorlalți utilizatori;
- c. utilizarea telefoanelor mobile pentru conversație în spațiile de lectură;
- d. extragerea / deteriorarea fișelor din Cataloagele Bibliotecii.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.7. Reguli pentru utilizarea calculatoarelor obținute prin proiectul BIBLIONET, pentru accesul gratuit la Internet

5.7.1. Prin calculatoarele obținute în cadrul programului Biblionet, Biblioteca oferă în mod gratuit:

- a) informare și documentare în rețeaua Internet;
- b) inițiere și asistare tehnică de specialitate pentru începători;
- c) inițiere și asistență de specialitate în orientarea utilizatorilor pentru accesarea motoarelor de căutare;

5.7.2. Accesul gratuit la Calculatoare cu Internet pentru Public se face în baza Permisului de intrare.

5.7.3. Durata unei sesiuni Internet este de o oră, cu posibilitatea de prelungire, dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori.

5.7.4. Ținând cont de numărul utilizatorilor, bibliotecarul își rezervă dreptul de a restricționa accesul unui utilizator la o singură utilizare pe zi, pentru a satisface cererile deja existente.

5.7.5. Utilizatorii au acces doar pe contul de utilizator al calculatorului, aceste conturi fiind parolate tocmai pentru a nu se instala programe sau jocuri ce pot virusa sau deteriora calculatorul.

5.7.6. Este strict interzisă descărcarea și instalarea de soft-uri de pe internet sau suporturi de stocare, pe aceste calculatoare, fără acordul bibliotecarului.

5.7.7. Scanarea și/sau listarea unor documente de bibliotecă se face numai de către personalul bibliotecii, la solicitarea utilizatorului.

5.7.8. Pe internet este permisă numai accesarea site-urilor care au un caracter informativ și cultural - educativ.

5.7.9. Nu este permisă accesarea site-urilor care atentează la morală sau au caracter secret.

5.7.10. Utilizatorii au posibilitatea de a-și transfera informația culeasă de pe internet pe CD sau stick sau să o trimită pe o adresă de e-mail la expirarea timpului de lucru, deoarece aceasta nu va putea fi salvată în calculator.

5.7.11. Folosirea CD-urilor sau stick-urilor se face numai cu aprobarea bibliotecarului de serviciu.

5.7.12. Utilizatorii au obligația de a lăsa echipamentele folosite în starea în care a le-au primit. În cazul constatării unor nereguli în funcționarea calculatorului, utilizatorii vor anunța personalul bibliotecii.

5.7.13. Utilizatorii au obligația de a avea o atitudine civilizată, ținută vestimentară care să corespundă normelor de igienă, să respecte activitățile de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Secția Biblionet.

5.7.14. Deteriorarea, distrugerea sau sustragerea unor componente ale calculatoarelor se sancționează prin recuperarea fizică a unor componente identice sau prin achitarea contravalorii acestora.

5.7.15. Încălcarea prezentelor Reguli se sancționează cu suspendarea temporară sau definitivă a Permisului de intrare.

5.8. Reguli pentru desfășurarea activităților în cadrul Clubului de vacanță

5.8.1. Biblioteca municipală *George Radu Melidon* poate organiza în vacanța de vară, timp de două săptămâni, diverse activități sub forma unui *Club de vacanță*, o alternativă de petrecere a timpului liber a utilizatorilor Bibliotecii.

5.8.2. Activitățile *Clubului de vacanță* se adresează doar utilizatorilor din clasele a II-a, a III-a și a IV-a și se desfășoară de luni până vineri, între orele 10.00-13.00.

5.8.3. La *Clubul de vacanță* se pot înscrie, doar pe baza *Permisului de intrare*, utilizatorii de la Secția de împrumut carte pentru copii, în limita locurilor disponibile (10-15 locuri/an), numai cu acordul scris al părinților/tutorilor. Au prioritate utilizatorii care frecventează des Biblioteca și respectă toate prevederile *Regulamentului serviciilor de Bibliotecă*.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

5.8.4. Activitățile din acest *Club de vacanță* sunt diverse, cele mai reprezentative fiind:

- cursuri de limbi străine,
- Clubul de Lectură,
- Clubul bunelor maniere,
- Educație rutieră – *ABC - ul circulației*,
- Educație pentru sănătate - *Vreau să cresc sănătos!*,
- Clubul de desen,
- Cinemateca de vacanță,
- *Vârsta inocenței*,
- *Vacanță în siguranță*,
- *Micii ecologiști*
- activități sportive (tenis de câmp),
- jocuri logice,
- alte activități educative și recreativ-distractive.

5.8.5. Toate activitățile desfășurate în cadrul *Clubului de vacanță* au sprijinul partenerilor tradiționali ai Bibliotecii (precum Inspectoratul de Poliție al Județului Neamț - Poliția municipiului Roman, Inspectoratul pentru Situații de Urgență *Petrodava* Neamț, Asociația Club Sportiv Tenis *Sense* și alții), profesori, medici, psihologi, dar și sprijinul voluntarilor, aceștia fiind direct implicați în asigurarea bunei desfășurări a evenimentelor din structura *Clubului de vacanță*.

5.8.6. Participanții la *Clubul de vacanță* au obligația de a respecta următoarele reguli:

- a. să manifeste un comportament cooperant și colegial pe întreaga perioadă a desfășurării activităților *Clubului de vacanță*;
- b. să respecte orarul și condițiile stabilite de organizatori privind regimul activităților educative și de divertisment;
- c. să asculte și să respecte recomandările bibliotecarilor;
- d. să păstreze curățenia în incinta Bibliotecii și în curtea interioară;
- e. să respecte prevederile Normelor generale de sănătate și securitate în muncă precum și a celor de prevenire și stingere a incendiilor, prezentate participanților direct în prima zi, înaintea începerii activităților organizate.

5.8.7. Este interzisă părăsirea incintei Bibliotecii în timpul desfășurării programului activităților acestui Club, fără acordul organizatorilor.

5.8.8. Nerespectarea oricăreia dintre măsurile specificate în prezentul *Regulament*, duce la excluderea din Club a participanților.

5.8.9. Fotografiile și filmările realizate pe toată durata activităților organizate prin acest *Club de vacanță*, sunt utilizate doar în scopul promovării activităților desfășurate.

5.9. Sancțiuni

5.9.1. Nerespectarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează conform prevederilor H.C.L. nr. 240 din 05.11.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2019, Anexa 4.

5.9.2. Conform prevederilor art. 67 din Legea bibliotecilor nr.334 din 2002:

- a. Nerespectarea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

b. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

5.9.3. Nerespectarea acestor reguli, a celor privind liniștea, ordinea, comportamentul civilizat față de personalul instituției și față de ceilalți utilizatori, precum și a normelor curente de igienă în instituțiile publice, poate atrage suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare, implicit a dreptului de frecventare a bibliotecii.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Responsabilitățile bibliotecarilor

6.1.1. Activități care vizează relația cu publicul:

- asigură constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- asigură serviciile de împrumut la domiciliu a documentelor și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor;
- asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare privitoare la utilizarea datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie;
- asigură formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;
- asigură oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- asigură servicii de informare privind oferta turistică și oportunitățile de vizitare, transport și cazare la nivelul municipiului Roman și al județului Neamț;
- asigură acces direct la un fond specializat de ghiduri și hărți cu cele mai atractive trasee și obiective turistice din România și Europa, precum și de pe alte continente;
- asigură constituirea bazelor de date specializate (scriitori româșcani, cărți cu autograf, pictori româșcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);
- asigură accesul la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- asigură organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigură organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- asigură întocmirea de rapoarte de activitate și analize de autoevaluare a activității, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii (PROBIP);
- asigură efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- asigură eliminarea din colecții a documentele uzate moral sau fizic.

6.1.2. Activități de organizare, dezvoltare și evidență a colecțiilor:

- asigură prelucrarea colecțiilor de documente, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- asigură completarea colecțiilor prin asigurarea abonamentelor, donațiilor, schimburilor, transferurilor și prin alte surse legale;
- asigură întocmirea și organizarea cataloagelor și a altor instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

- d. asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor;
- e. asigură prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.

6.1.3. Activități privind asigurarea curățeniei și întreținerii spațiilor bibliotecii:

- a. asigură curățenia în birouri, în sălile de acces pentru public, în depozitele de publicații, pe holuri și culoare, la grupurile sanitare;
- b. asigură curățenia și întreținerea corespunzătoare a tuturor spațiilor exterioare din imediata vecinătate a clădirii (alei, trotuare, părculețe, spații verzi).

6.1.4. Activități de promovare:

- a. participă la mediatizarea evenimentelor organizate de instituție sau în colaborare cu instituțiile partenere, în presa scrisă, on-line, televiziune, avizierul primăriei, site-ul Municipiului Roman și pe pagina de facebook a instituției;
- b. asigură elaborarea comunicatelor de presă despre evenimentele organizate de instituție și transmiterea lor către mass-media;
- c. asigură organizarea unor activități educative și de animație culturală, de popularizare a colecțiilor bibliotecii, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori);
- d. participă la reuniuni, simpozioane organizate de instituție sau de alte instituții de cultură, de învățământ, etc.

6.2. Responsabilitățile utilizatorilor serviciilor de biblioteconomie

6.2.1. Pentru o cât mai corectă relație utilizator-bibliotecă, ambele părți au responsabilitatea de a respecta și următoarele aspecte:

- a) la înscrierea utilizatorilor sunt solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora;
- b) pentru utilizatorii minori, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), cosemnatarii *Fișei contract*;
- c) utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

6.2.2. Pun la dispoziția bibliotecarului toate documentele specifice care-i sunt solicitate pentru asigurarea conformității înscrierii/reînscrierii acestora ca și utilizatori direcți ai serviciilor de biblioteconomie.

6.2.3. Au un comportament civilizat în comunicarea cu personalul din cadrul acestei biblioteci.

6.2.4. La preluarea unui document, asigură verificarea în prezența bibliotecarului a integrității acestuia, pentru a semnala orice eventuale deteriorări/neconcordanțe care ulterior i-ar putea fi imputate în mod eronat.

6.2.5. Își asumă directă responsabilitate de a preda documentele împrumutate la termenele care au fost stabilite.

6.2.6. Este permisă efectuarea împrumutului la domiciliu numai persoanelor care domiciliază pe raza Municipiului Roman.

6.2.7. Este permis împrumutul la domiciliu numai unui număr de maxim 3 documente și numai pentru 14 zile calendaristice; acest termen poate fi prelungit doar o singură dată, cu acordul bibliotecarului, dar numai în conformitate cu disponibilul existent în evidența bibliotecii, prelungire efectuată, după caz, direct/telefonic.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

6.2.8. În funcție de gradul de circulație și importanța documentului solicitat, bibliotecarul are dreptul de a limita numărul exemplarelor împrumutate și durata respectivului împrumut.

6.2.9. Răspund de de păstrarea integrității fiecărui document împrumutat pe toată durata utilizării acestuia.

6.2.10. Sustragerea de documente din colecțiile Bibliotecii constituie contravenție, se pedepsește conform legii și duce la anularea *Permisului de intrare*.

6.2.11. Utilizatorii serviciilor publice de internet au acces numai pe contul de utilizator public al sistemelor și doar în condițiile respectării cu strictețe a regulilor de protecție a echipamentelor încredințate.

6.2.12. Sesiunile de informare cu acces la internet sunt de maxim o oră, cu posibilitatea de prelungire în cazul necesității elaborării unor proiecte de complexitate ridicată sau, după caz, în absența altor solicitări primite de bibliotecar.

6.2.13. Închiderea sesiunii de informare cu acces la internet este anunțată bibliotecarului pentru verificarea stării tehnice a echipamentului care a fost utilizat.

6.2.14. Deteriorarea/sustragerea unor componente hardware este sancționată conform legii, prin recuperarea respectivelor componente, abatere care poate genera suspendarea definitivă a permisului de intrare la bibliotecă.

6.2.15. Înstrăinarea permisului de acces la bibliotecă generează în mod automat suspendarea temporară a accesului la serviciile bibliotecii.

6.2.16. Fiecare utilizator are responsabilitatea directă de a informa bibliotecarul privitor la orice modificări care vizează identitatea acestuia sau adresa de domiciliu.

6.3. Responsabilitățile directorului bibliotecii

6.3.1. Răspunde de organizarea, coordonarea și controlul tuturor activităților care se desfășoară în cadrul structurilor organizatorice ale bibliotecii, cu respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare precum și a cerințelor conexe ale instituției din care face parte Biblioteca.

6.3.2. Asigură conformitatea și legalitatea utilizării datelor cu caracter personal pentru a nu genera erori de procesare cu efecte nedorite pentru utilizatorii serviciilor de biblioteconomie.

6.3.3. Răspunde de inițierea de parteneriate și acorduri de colaborare cu instituții de învățământ sau cu alte instituții de profil, pentru creșterea atractivității ofertei culturale și a diversificării serviciilor oferite de bibliotecă.

6.3.4. Se implică în mod direct în organizarea activităților specifice de comunicare și valorificare a colecțiilor (expoziții, lansări de carte, simpozioane, întâlniri cu scriitori și alte personalități din sfera culturală națională, regională și locală).

6.3.5. Identifică și propune oportunități de îmbunătățire a serviciilor de bibliotecă pentru utilizatorii direcți ale acestora.

7. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Filmarea sau fotografierea incintei Bibliotecii, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale sunt permise numai cu aprobarea conducerii bibliotecii.

7.2. Instituțiile sau persoanele fizice respective au obligația de a solicita în scris aprobarea și de a specifica scopul și modalitățile de utilizare a informațiilor solicitate.

7.3. Prezentul Regulament va fi revizuit ori de câte ori vor interveni modificări în ceea ce privește regulile pe care atât utilizatorii cât și personalul din cadrul Bibliotecii trebuie să le respecte.



Municipiul Roman

REGULAMENTUL SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ

7.4. Aceste reguli sunt permanent corelate cu cerințele legislative specifice activităților de biblioteconomie.

7.5. Orice revizuire a acestui Regulament va respecta regulile specifice stabilite și documentate în procedura de sistem «Controlul informațiilor documentate».

7.6. Din momentul aprobării unei noi revizii a acestui regulament, revizia anterioară se anulează de drept.

7.7. Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința atât personalului Bibliotecii cât și utilizatorilor acesteia.

7.8. Toate prevederile documentate în prezentul Regulament sunt obligatorii atât pentru personalul Bibliotecii cât și pentru toate categoriile de utilizatori ai serviciilor oferite prin intermediul acesteia.

7.9. Istoricul tuturor reviziilor acestui Regulament va fi păstrat la directorul Bibliotecii.

8. ANEXE

Modele informații documentate de menținut

- Model Fișa contract de împrumut
- Model Permis de intrare
- Model Fișa cărții
- Model Fișa termenului de restituire
- Model Buletin de cerere
- Model Registrul de Mișcare a Fondurilor
- Model Registru Inventar
- Model Caiet de evidență a activității de bibliotecă

Consultant SMC, Goron Anca



Registrul Inventar

ANAL

[illegible]

**CAIET DE EVIDENȚĂ
A ACTIVITĂȚII DE
BIBLIOTECĂ**

NOTE EXPLICATIVE

1. **ALTE DOCUMENTE** - Orice alte documente nonelectronice în afară de cele menționate deja. Ex.: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille, jocuri, jucării etc.
2. **BAZA DE DATE** - Colecția de date și înregistrări înmagazinate electronic, cu o interfață și limbaj de utilizare comune pentru regăsirea și folosirea datelor. Poate fi pe DVD-ROM, CD-ROM, pe dischetă sau altă metodă de acces direct. Bazele de date cu licență se iau în considerare separat, chiar dacă accesul la mai multe produse ale unei baze de date sub licență este efectuat prin aceeași interfață.
3. **CARTE ELECTRONICĂ** - Document digital, sub licență sau nu, în care predomină textul și care poate fi văzut în analogie cu cartea tipărită (monografie). Utilizarea cărților electronice este în multe cazuri dependentă de un dispozitiv anume și/sau de un limbaj de citire și vizionare.
4. **COLECȚIA ELECTRONICĂ** - Toate resursele în format electronic din colecția bibliotecii. Include bazele de date, periodice electronice, documentele digitale. Resursele gratuite de pe Internet, catalogate de bibliotecă într-o bază de date sau în OPAC-ul propriu, trebuie socotite separat.
5. **DOCUMENT AUDIO** - Document în care predomină sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include discuri, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fișiere de înregistrări audio digitale.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** - Document în care predomină imaginea și sunetul și necesită echipament special pentru a fi utilizat. Include filme sonore, filme video etc.
7. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** - Reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Include hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.
8. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** - Document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
9. **DOCUMENT DIGITAL** - Unitate de informație cu un conținut definit care a fost digitizată de bibliotecă sau achiziționată în formă digitală ca parte a colecției bibliotecii. Include: cărțile electronice, patentele electronice, documente AV în rețea și alte documente digitale (rapoarte, doc. cartografice și muzicale, doc. neimprimate încă etc.) Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.
10. **DOCUMENT GRAFIC** - Document în care predomină imaginea. Ex.: gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afișele, studiile, desenele tehnice etc. Excluse articolele grafice în format audio-vizual și electronic, de codex sau de microfș.
11. **DOCUMENTE DIFUZATE / ÎMPRUMUTATE** - Împrumutul direct al unui document în format nonelectronic (ex: carte), al unui document electronic printr-un purtător fizic (ex: CD-ROM) ori prin alt dispozitiv (ex: cititor de carte electronică) sau transmiterea unui document electronic către un utilizator pentru o perioadă limitată de timp (ex: carte electronică). Împrumuturile includ documentele împrumutate la domiciliu, prelungirile, împrumuturile pe loc în sălile de lectură și copiile (numărul de file) furnizate în locul originalelor. Tranzacția trebuie calculată în funcție de numărul de documente împrumutate. Cu excepția copiilor, se numără volumele, inclusiv în cazul publicațiilor seriale.
12. **FUNCȚIONARI** - persoane cu nivel mediu de pregătire și eventual cursuri de specializare. Ex.: funcționari de birou (secretari și operatori la mașini de scris și de calcul, funcționari în servicii de evidență contabilă și financiară, magazineri), funcționari în serviciul cu publicul (casieri, operatori la ghișeu, cămătari, receptioneri, telefoniste).
13. **INFORMAȚIE** - Răspunsul la solicitări adresate direct sau prin telefon, poșta, fax sau e-mail. Nu se includ aici întrebări cu caracter administrativ sau de orientare în sediu (de exemplu, localizarea personalului și a facilităților), referitoare la orar sau la manipularea unor echipamente de genul terminalelor de computer sau imprimantelor.
14. **LIVRARE DE DOCUMENTE ELECTRONICE** - Transmiterea electronică către utilizator a unui document sau a unei părți de document din colecția unei biblioteci, intermediată de personalul bibliotecii.
15. **MICROFORMAT** - Termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Include microfșele și microfilmele.
16. **PATENT** - Document guvernamental care asigură unui inventator dreptul unic să folosească o invenție proprie sau să acorde licență împreună cu documentația aferentă.
17. **PERIODIC ELECTRONIC** - Periodic publicat doar în format electronic sau în format electronic și în alt format. Include periodice deținute de bibliotecă și resurse externe pentru care au fost achiziționate drepturile de acces cel puțin pentru o anumită perioadă de timp.

18. **PROFESII INTELLECTUALE** - Profesiile care necesită cunoștințe de înalt nivel în științe fizice, biologice, sociale și umane. Ex.: fizicieni, matematicieni și ingineri; specialiști în biologie, agronomie și științele vieții; profesori în învățământul superior, secundar și asimilați (preparator, expert, referent etc.); alți specialiști cu ocupații intelectuale și științifice: geologi, specialiști în informatică, arhitecți, medici, cercetători, juriști, arhiviști, bibliotecari cu studii superioare, documentariști, scriitori, artiști, membri ai clerului.
19. **PUBlicaȚIE SERIALĂ** - Publicații anuale, periodice, ziare și reviste, alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice.
20. **PUBlicaȚII PENTRU COPII** - Publicații care au în clasificare: indicele principal 087.5 (fie singur fie în relație), analiticul -93 sau indicii auxiliari de formă (075.2) și (075.33).
21. **REFERINȚE PRIN E-MAIL** - Cereri de informații transmise prin e-mail.
22. **REFERINȚE ȘI BIBLIOGRAFII** - Cereri directe de informații referitoare la un anumit subiect, care necesită consultarea unor surse de informare.
23. **REZERVAREA DE TITLURI** - Reținerea publicației întoarsă din circulație, pentru a fi împrumutată următorului solicitant.
24. **SERVICII ORGANIZATE ÎN EXTERIOR** - Servicii oferite prin biblioteca mobilă și/sau puncte de servicii organizate în aziluri, spitale, închisori.
25. **SESIUNE** - Solicitare reușită către o bază de date sau OPAC care începe în momentul conectării și se termină fie explicit prin deconectare sau ieșire, fie implicit expirarea timpului alocat. Durata medie de time-out este de obicei de 30 minute. Dacă se folosește o durată diferită, aceasta trebuie raportată.
26. **SESIUNE DE INSTRUIRE A UTILIZATORILOR** - Activitate planificată de instruire a utilizatorilor în vederea familiarizării cu utilizarea serviciilor de bibliotecă. Se poate realiza sub forma unui tur al bibliotecii, ca sesiune informare despre funcționarea bibliotecii sau ca serviciu de Internet oferit utilizatorilor.
27. **SESIUNE INTERNET** - Accesul la Internet al unui utilizator de la o stație de lucru din incinta bibliotecii. Sesiunea Internet poate fi luată în considerare doar când utilizatorul s-a înregistrat sau s-a autentificat în momentul accesării.
28. **SESIUNE OPAC** - Accesul unui utilizator la baza de date OPAC.
29. **TEHNICIENI, MAÎSTRI** - Absolvenți ai învățământului liceal, postliceal și de maștri aflați în subordinea specialiștilor cu profesii intelectuale și științifice. Ex.: tehnicieni în domeniul fizicii și tehnicii; tehnicieni în științele vieții și ocrotirea sănătății; învățători, educatori; alte ocupații asimilate: agenți financiari, contabili, comerciali; inspectori financiari, inspectori de poliție și detectivi; asistenți sociali, personal laic din culte.
30. **UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ** - Utilizarea bibliotecii prin telefon, fax, poștă, e-mail, pagina internet a bibliotecii și prin servicii organizate în exterior.
31. **UTILIZATOR** - Primitorul/ beneficiarul serviciilor de bibliotecă.
32. **UTILIZATOR ACTIV** - Persoană care în cursul anului de referință a vizitat ori a utilizat serviciile (inclusiv cele electronice) și facilitățile bibliotecii. Se includ atât utilizatorii înscrși în cursul anului de referință cât și cei care și-au vizat permisul de intrare în anul de referință. **Fiecare persoană se numără o singură dată.** Numărul utilizatorilor activi nu trebuie confundat cu numărul de vizite (frecvență).
33. **UTILIZATOR ÎNSCRIS / MEMBRU ÎNREGISTRAT** - Persoană sau organizație înscrisă la bibliotecă cu scopul de a utiliza colecțiile și / sau serviciile bibliotecii. Utilizatorului înscris i se eliberează **un singur Permis de intrare, valabil pe o perioadă de timp determinată** (ex.: pentru bibliotecile publice valabilitatea permisului de intrare este de 5 ani și se consideră între anii: 2002-2006, 2003-2007, 2004-2008 ș.a.m.d.). **Permisul de intrare** obținut la înscriere asigură accesul utilizatorului la oricare din punctele de servicii ale bibliotecii: la biblioteca centrală / principală, la filiale, la punctele externe de servicii, la bibliotecile mobile. Repartizarea utilizatorilor se face după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex.
34. **UTILIZATOR REÎNSCRIS / VIZAT** - Persoană înscrisă la bibliotecă, care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință. Nu este necesară repartizarea utilizatorilor reînscrși după statutul ocupațional, vârstă, naționalitate, sex. Aceasta s-a realizat în momentul înscrierii.
35. **VIZITA DIRECTĂ LA BIBLIOTECĂ** - Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.
36. **VIZITA VIRTUALĂ** - Are loc atunci când un utilizator extern accesează adresa internet a bibliotecii, indiferent de perioada de timp sau de un scop anume.

Precizări:

- Pentru explicații suplimentare referitoare la ocupații vezi: COR, CLASIFICAREA OCUPAȚIILOR DIN ROMÂNIA, București, Ed. Tehnică, 1995.
- REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE DUPĂ CONȚINUT s-a făcut după Clasificarea ONU - UNESCO și după CZU, ediția medie internațională în limba română, 1997 - 1998.

EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI ÎN LUNA

/ ANUL

Zilele lunii	Utilizatori			EVIDENȚA UTILIZATORILOR ÎNSCRIȘI																			
	Total utilizatori (activi)	Din care		După statutul ocupațional									După vârstă					După naționalitate			După sex		
		Utiliz. Înscriși	Utiliz. reînscriși/ vizați	Profesia intelectuale	Tehnicienți, Mașini	Funcționari	Muncitori	Elevi	Studenti	Pensionari	Căminice	Șomeri	Alte categorii	Sub 14 ani	14 - 25 ani	26 - 40 ani	41 - 60 ani	Peste 61 ani	Români	.	Alte naționalități	M	F
Rep	(1+2)	1	2																				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
*																							
**																							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă *** Total

• Se consemnează naționalitatea predominantă în localitatea în care funcționează bibliotecă

EVIDENȚA UTILIZĂRII BIBLIOTECII ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total vizite	Număr vizite directe la bibliotecă	UTILIZAREA BIBLIOTECII DE LA DISTANȚĂ			Număr participanți la programe și evenimente culturale	Mențiuni
			Număr solicitări telefonice, fax, poștă	Număr vizite virtuale via Internet	Număr vizite la servicii organizate în exterior		
	(1+2+3+4+5)	1	2	3	4	5	
Rep							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
*							
**							

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A = B + C)	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)													
			A. După categoria documentelor													
			Cărți	Publicații seriale	Manuscrise	Microformate	Documente cartografice	Documente de muzică tipărită	Documente AV		Documente grafice	Colecții electronice			Alte doc.	
									Document e audio	Document e AV combinate		Documente digitale		Baze de date		Periodice electronice
Cărți electronice	Patente electronice	Doc. AV în rețea														
Rep																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
*																
**																

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	Total documente difuzate (A = B + C)	Din care consultate in bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (ÎMPRUMUTATE LA DOMICILIU + CONSULTATE)																			
			B. După mediul de stocare													C. După limbă						
			Hârtie	Casete audio	Casete video	CD audio	CD-ROM	DVD-ROM	Diapositive	Discuri fonografice	Beuri de magnetofon	Microfise	Microfilme	Alte suporturi	Română	.	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
*																						
**																						

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă *** Total

• Se completează cu limba primei minorități locale (Ex. : maghiara, sârba, turca etc.).

EVIDENȚA DOCUMENTELOR DIFUZATE ÎN LUNA
/ ANUL

Zilele lunii	Total documente difuzate	Din care consultate în bibliotecă	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DIFUZATE (IMPRUMUTATE LA DOMICILIU+ CONSULTATE) DUPĂ CONȚINUT																			Din care publicații pentru copii
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821 (50)	821	91	90; 92/94
Rep																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
*																						
**																						

* La unitatea administrativă ** La filiale, puncte externe de servicii, biblioteca mobilă *** Total

Bibliotecile care realizează manual evidența documentelor difuzate după conținut vor completa aceste rubrici prin sondaj, de patru ori pe an, în lunile : IANUARIE, APRILIE, IULIE, OCTOMBRIE. Procentele (%) rezultate în urma sondajului se generalizează la nivelul întregului an.

EVIDENȚA ALTOR SERVICII OFERITE ÎN LUNA _____ / ANUL _____

Zilele lunii	REPARTIZAREA SERVICIILOR DUPĂ TIPURI												Împrumut interbibliotecar			
	Număr sesiuni OPAC	Număr sesiuni Internet	Număr referințe prin e-mail	Număr lecții/ documente electronice	Număr sesiuni de instruire a utilizatorilor	Număr rezervări titluri	Număr informații oferite	Număr referințe și bibliografii oferite	Doc. imprimate și copiate pe hârtie (nr. pag.)	Număr programe și evenimente culturale	Număr expoziții	Titluri solicitate		Titluri preluate		
												De la alte biblioteci	De alte biblioteci	De la alte biblioteci	De alte biblioteci	
Rep																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
*																
**																

* La unitatea administrativă

** La filiale, puncte externe de servicii, bibliotecă mobilă

*** Total

OBSERVAȚII

REGISTRU DE MIȘCARE A FONDURILOR

NOTE EXPLICATIVE

I. CATEGORII DE DOCUMENTE

1. **PUBLIKAȚIE SERIALĂ** = document tipărit sau nu, care apare în fascicule succesive, înălțându-se, în general, numeric sau cronologic pe o perioadă care nu este limitată dinainte, indiferent de periodicitatea acesteia. Ex. : publicații anuale, periodice, ziare și alte documente cum ar fi seriile de dări de seamă, de rapoarte ale instituțiilor, de lucrări ale manifestărilor științifice. **Cotidienele** se clasifică și se cotează la **050** iar **publicațiile periodice și seriile** se clasifică și se cotează la domeniu.
2. **MICROFORMAT** = termen generic care se referă la orice suport, în mod obișnuit film, care conține microimagini. Sunt incluse aici microfșele și microfilmele
3. **DOCUMENT CARTOGRAFIC** = reprezentarea convențională, la scară redusă, a fenomenelor concrete sau abstracte care pot fi localizate în spațiu și timp. Sunt incluse aici: hărțile cu două sau trei dimensiuni, globurile, planurile, modelele topografice, hărțile în relief și reprezentările aeriene.
4. **DOCUMENT DE MUZICĂ TIPĂRITĂ** = document al cărui conținut principal îl constituie reprezentarea muzicii în general, sub formă de note. Se poate prezenta sub formă de file sau culegere.
5. **DOCUMENT AUDIO** = disc, bandă magnetică, casetă, CD.
6. **DOCUMENT AUDIOVIZUAL COMBINAT** = film sonor, film video etc.
7. **DOCUMENT GRAFIC** = document în care predomină imaginea. Ex. : gravurile, lucrările de artă originale, reproducerile de artă, fotografiile, afșele, studiile, desenele tehnice etc.
8. **DOCUMENT ELECTRONIC** = document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fișierele de date și software-urile de aplicații; ele pot fi înregistrate pe suport de hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.
9. **ALTE DOCUMENTE** = orice alte documente în afară de cele menționate mai sus. Ex.: dioramele și alte documente tridimensionale, ansamblurile multimedia, documentele în braille etc.

II. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ LIMBĂ

1. După limba română se completează limba primei minorități locale (exemplu : maghiara, sârba, turca, etc.).
2. Restul limbilor sunt limbile oficiale IFLA

III. REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT

Domeniile utilizate sunt :

- 0 – Generalități *
- 1 – Filosofie, psihologie, logică, etică
- 2 – Religie, teologie
- 3/32 – Sociologie, statistică, științe politice
- 33 – Științe economice
- 34/36 – Drept, administrație publică, asigurări sociale
- 37 – Educație, învățământ
- 39 – Etnografie, folclor
- 50/54 – Științe exacte
- 55/59 – Științe naturale
- 61 – Medicină
- 62/64 ; 66/69 – Inginerie, industrie, agricultură, meserii
- 65 – Conducere, organizare, management
- 7/77 – Arte plastice, urbanism, arhitectură, fotografie
- 78/79 – Muzică, arta spectacolului, divertisment, sport
- 80/811 – Lingvistică, filologie
- 821.135.1 – Literatură română
- 821 – Alte literaturi
- 91 – Geografie
- 90 ; 929/94 – Istorie, arheologie, biografii

PUBLIKAȚII PENTRU COPII = publicații care au în clasificare: indicele principal **087.5** (fie singur fie în relație), analiticul **-93** sau indicii auxiliari de formă (**0.053.2**), (**075.2**) și (**075.33**).

* Inclusiv diviziunea 004 Știința și tehnologia calculatoarelor

OBSERVAȚII: Repartizarea documentelor după conținut s-a făcut după Clasificarea ONU – UNESCO și Clasificarea Zecimală Universală, ediția medie internațională în limba română, 1997 – 1998.

PARTEA I**INTRAREA DOCUMENTELOR**

An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNȘOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																
		După categoria documentelor												După limbă				
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principalei minorități locale *
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD-ROM	Alte doc. electronice			

* vezi note explicative

PARTEA I

INTRAREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT														Din care publicații pentru copii					
		0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77		78/79	80/811	821.135.1	821	91

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI DE IEȘIRE	TOTALUL DOCUMENTELOR IEȘITE		CAUZA IEȘIRII				MENȚIUNI
			CANTITAT E	VALOARE	UZURĂ FIZICĂ	UZURĂ MORALĂ	PIERDUTE DE UTILIZATORI	ALTE CAUZE	

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr curent	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR IEȘITE															
		După categoria documentelor												După limbă			
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microformate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		CD - ROM	DVD - ROM	Alte doc. electronice		Limba principalei minorități locale *

* vezi note explicative

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																				
		0 ; 681.3 ; 389; 529	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811 ; 82.03 ; 82.08	821.135.1 ; 859.0	821 și altele *	91	90 ; 929/94	Din care publicații pentru copii
																	</					

* vezi clasificările vechi pentru beletristică

PARTEA a-III-a
RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	TOTAL DOCUMENTE		REPARTIZAREA DOCUMENTELOR																						
				După categoria documentelor													După limbă									
				Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microfilmate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Documente electronice			Alte doc.	Română	Limba principală minorității locale *	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri	Doc. audio	Doc. av. combinate					CD - ROM	DVD - ROM		Alte doc. electronice											
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL I																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL I																									
	EXISTENT LA 31 MARTIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL II																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL II																									
	EXISTENT LA 30 Iunie																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL III																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																									
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																									
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	TOTAL REȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																									
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																									

* vezi note explicative

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

Anul	MIȘCAREA FONDURILOR	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																				
			0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64 ; 66/69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91	90 ; 929/94	Din care publicații pentru copii
	EXISTENT LA 31 DECEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL I																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL I																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL I																						
	EXISTENT LA 31 MARTIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL II																						
	TOTAL IEȘITI ÎN TRIMESTRUL II																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL II																						
	EXISTENT LA 30 Iunie																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL III																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL III																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL III																						
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																						
	TOTAL INTRATE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	TOTAL IEȘITE ÎN TRIMESTRUL IV																						
	DIFERENȚA INTRĂRI / IEȘIRI ÎN TRIMESTRUL IV																						

Tipizate generale de bibliotecă

Fişa contract de împrumut

FIȘA DE CONTRACT de împrumut nr. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding: 5px;">Vize anuale</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 20%;"> </td> <td style="width: 20%;"> </td> <td style="width: 20%;"> </td> <td style="width: 20%;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Vize anuale														
Vize anuale																
Încheiat în ziua luna anul între Biblioteca și subsemnatul fiul (fiica) lui și născut(ă) la data în domiciliat(ă) în telefon încadrat la ocupația telefon	cititor În cazul minorilor, ocupația unitatea vârsta SEMNĂTURA															
Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat orice din publicațiile existente în fondul din împrumut. BIBLIOTECAR	Subsemnatul, mă oblig să restituți publicațiile împrumutate de în aceeași stare și în termen stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile vom despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse. <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Semnătura dărilor de contract</td> <td style="width: 50%;">B.i. seria nr. eliberat de la data de</td> </tr> </table>	Semnătura dărilor de contract	B.i. seria nr. eliberat de la data de													
Semnătura dărilor de contract	B.i. seria nr. eliberat de la data de															
Mențiuni (întârzieri, publicații plătite etc.):	Schimbări intervenite în datele de mai sus:															

FISA CĂRȚII[illegible][illegible]

Fișă de catalog

C127 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro

Biblioteca

PERMIS DE INTRARE

Nr. / * Anul

Numele

Prenumele

Adresa

B.I. Seria Nr.

Biblioteca

NU ESTE TRANSMISIBIL

* sigla pentru ocupatie

C123 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro

Buletin de cerere pentru Sala de Lectură

Permis nr. an Sala

Data **BULETIN DE CERERE** Loc nr.

(Pe acest buletin se notează un singur titlu)

Cota publicației		AUTORUL SI TITLUL		Nr. vol.	
ELIBERAT		Numele cititorului Ocupația		RESTITUIT	
Depozitar	Custode			Custode	Depozitar

Cota publicației

Număr volume

Nr. inventar

Scenariul cititorului

Permis nr.

Sala

Loc nr.

C123 - DIVERS STEFAN GRUP SRL

www.tipizat.ro



Municipiul Roman

STRUCTURA SUBPROCESULUI MANAGEMENT BIBLIOTECAR

MANAGEMENT EVENIMENTE, CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT

Management
evenimente

Management bibliotecar (cultură, învățământ)

Management Relație cu publicul

Management Servicii tehnice de
bibliotecă

Data: 15.05.2019

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Sub coordonarea consultantului SMC,
Goron Anca

Codul: STR-MBMN Ediția:1 Revizia:0 Nr.ex: Pag.1/1

Municipiul Roman



CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Structura organizatorică: **BIBLIOTECA MUNICIPALĂ George Radu Melidon**

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea în Monitorul Oficial	Observații
A. LEGISLAȚIE GENERALĂ			
1	LEGE nr. 182 din 25 octombrie 2000 - privind protejarea patrimoniului cultural național mobil	MO Nr.530/27.10.2000	
2	LEGE Nr. 544 din 12 OCTOMBRIE 2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 663/23.10.2001, cu actualizare 2017	
3	HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	MO Nr. 167/08.03.2002, cu actualizare 2017	
4	LEGEA NR. 53/2003 (Codul Muncii)	republicată în MO Nr.345 din 18.05.2011	
5	LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO Nr. 132/18.11.1969, actualizare 2016	
6	LEGE Nr. 54 din 8 iulie 1994 - pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor	MO NR. 181/15.07.1994	
7	LEGEA Nr. 319 din 2006 actualizată prin Legea 198 din 20 iulie 2018 - privind securitatea și sănătatea în muncă	MO Nr. 646/26.07.2006	
8	HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	MO Nr. 221/31.03.2011	
9	LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	MO Nr. 492/28.06.2017	

Codul: F CDE_BMNEdiția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 1/2

Municipiul Roman



CENTRALIZATOR DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ

Nr. crt.	Denumire și număr doc. extern	Publicarea în Monitorul Oficial	Observații
B. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ			
1	ORDIN nr. 2.069 din 1 octombrie 1998 - pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice	MO Nr. 431/ 13.11. 1998	
2	LEGE Nr. 334 din 31 mai 2002 - Legea bibliotecilor	MO NR. 422/18.06.2002	
3	LEGE Nr. 186 din 9 mai 2003 - privind promovarea culturii scrise	MO Nr. 339/19.05.2003	
4	LEGEA NR.8/1996 - privind dreptul de autor și drepturile conexe	MO Nr. 60/26.03.1996	
5	ORDINUL NR. 2249 (4775)/2009 - pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă	MO Nr. 653/02.10.2009	
6	ORDINUL NR. 2062/2000 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, emis de Ministerul Culturii	MO Nr. 387/2000	
7	ORDIN Nr. 2338/5286 din 26 iulie 2004 - privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar	MO Nr. 35/11.01. 2005	

Data: 30.05.2018

Întocmit, Panaite Cristina Nicoleta

Panaite

Sub îndrumarea consultantului SM, Goron Anca

Anca

Codul: F CDE_BMNEdiția:2 Revizia:0 Nr.ex : ... Pag: 2/2

REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv specific	Descriere risc	Data	Cauze care favorizează apariția riscului	Consecințe/ impact	Risc inerent			Strategia de răspuns la risc	Măsuri/ acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
					P	I	E			P	I	E	
Cresterea gradului de operativitate a rezolvării cererilor cetatenilor privitoare la eliberarea cartilor de identitate si actelor de stare civila.	1. Posibile nesolutionari de dosare ale cetatenilor in termenul legal prevazut	27.05. 2019	-Nefunctionarea/ nefunctionarea in parametri optimi a SNIEP/portalul national DEPABD. -Aparitia erorilor in intocmirea actelor de identitate /de stare civila pe fondul necunoasterii ultimelor modificari legislative	-Blocarea unor activități care necesită utilizarea echipam. IT. -Întârzieri în întocmirea și transmiterea unor lucrări.	4	4	16	Tratare	Plan actiunii R1	3	4	12	
Implementarea aplicatiei on-line pentru programarea cetatenilor in vederea depunerii cererii pentru eliberarea actului de identitate	2. Posibile situatii de nefunctionare a aplicatiei on-line in parametri optimi	20.06. 2019	-Mentenanata defectuoasa - Pene de curent - Variații de tensiune	-Imposibilitatea cetatenilor de a efectua programarea on-line.	4	4	16	Tratare	Plan actiuni R2	3	4	12	

Întocmit, Responsabil riscuri,
Malei Adriana

Averescu Camelia



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile nesolutionari de dosare ale cetatenilor in termenul legal prevazut	27.05.2019	Sesizarea administratorului bazei de date cu privire la nefunctionarea in parametri optimi a aplicatiei SNIEP.	ori de cate ori va fi necesar	Insp. DLEP	-				
		Organizarea de informari periodice cu privire atat la legislatia in vigoare cat si la noutatile legislative.	trimestrial	director DLEP	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Malei Adriana

Averescu Camelia



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile situatii de nefunctionare a aplicatiei on-line in parametri optimi	20.06.2019	1. Efectuarea unei analize specifice pentru identificarea cauzelor generatoare de nefunctionare optima a aplicatiei IT	05.07.2019	-Director DLEP -sef birou IT	-				
		2. Stabilirea unui plan pentru asigurarea mentenantei corespunzatoare	05.07.2019	-Director DLEP -sef birou IT	-				
		3. Implementarea planului stabilit	conform termenelor din planul stabilit	functiile nominalizate in plan	in functie de masurile stabilite prin plan				
		4. Evaluarea eficacitatii masurilor implementate	30.12.2019	director DLEP in colab. cu sef birou IT	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Malei Adriana

Averescu Camelia



REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv specific	Descriere risc	Data	Cauze care favorizează apariția riscului	Consecințe/ impact	Risc inerent			Strategia de răspuns la risc	Măsuri/acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
					P	I	E			P	I	E	
Eficientizarea sistemului de menținere a ordinii și liniștii publice, paza a obiectivelor și bunurilor de interes public local.	1. Posibile deficiențe în combaterea faptelor antisociale	14.05. 2019	- Nr. insuficient de polițiști de asigurat - Colaborări deficitare cu instituțiile implicate - Nerespectarea unor măsuri stabilite	- Prejudicii materiale - Vătămări corporale - Afectarea imaginii poliției locale - Afectarea imaginii primăriei	4	5	20	Tratare	Plan acțiune R1	4	4	16	
	2. Posibile creșteri ale numărului cazurilor de încălcare a regulilor privind liniștea publică la nivel de municipiu	04.06. 2019	- evenimente incorect gestionate - erori de identificare a zonelor cu potențial ridicat de producere a unor evenimente - neaplicarea măsurilor legale specifice - nr. insuficient de polițiști de asigurat	- Creșterea nr. contravențiilor - Creșterea neîngrederii populației în serviciile prestate pt. asigurarea ordinii și liniștii publice - Afectarea imaginii Direcției Pol. locale - Afectarea imaginii primăriei	4	4	16	tratare	Plan acțiune R2	3	4	12	
	3. Posibile afectări ale integrității obiectivului asigurat	28.06. 2019	- neverificări periodice ale bunurilor și locurilor vulnerabile ale obiectivului	- sustrageri de bunuri din cadrul obiectivului - distrugerii ale infrastructurii obiectivului	4	4	16	tratare	Plan acțiune R3	3	4	12	

Întocmit, Responsabil riscuri,
Samson Monalisa

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilitate	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile deficiente in combaterea faptelor antisociale	14.05.2019	1. Actualizarea planului de actiune pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale	ori de cate ori va fi neesar	Seful de serviciu	-				
		2. Efectuarea de instruiiri interne specifice pentru asigurarea conformitatii implementarii masurilor stabilite	ori de cate ori va fi necesar	Seful de serviciu	-				
		3. Monitorizarea respectarii masurilor din planul de actiune stabilit	permanent	Seful de serviciu	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Samson Monalisa



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilitate	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile cresteri ale numarului cazurilor de incalcare a regulilor privind linistea publica la nivel de municipiu	04.06.2019	Efectuarea de instruiiri interne specifice	Ori de cate ori este necesar	Seful de serviciu	-				
		Monitorizarea respectarii masurilor stabilite	permanent	Seful de serviciu	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Samson Monalisa

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilitate	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile afectari ale integritatii obiectivului asigurat	28.06.2019	1. Analiza situatiilor care au generat probleme in asigurarea pazei obiectivelor si stabilirea unor reguli privitoare la asigurarea pazei obiectivelor	30.07.2019	sef serviciu in colab. cu politistii care asigura paza obiectivelor	-				
		2. Instruirea politistilor direct implicati in asigurarea pazei obiectivelor	imediat dupa finalizarea elaborarii acestor reguli	Seful de serviciu	-				
		3. Monitorizarea respectarii masurilor stabilite	permanent	Seful de serviciu	-				
		4. Evaluarea eficacitatii regulilor stabilite privitoare la paza obiectivelor	lunar	directr directie in colab. cu seful de serviciu	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Samson Monalisa

REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv specific	Descriere risc	Data	Cauze care favorizează apariția riscului	Consecințe/ impact	Risc inerent			Strategi a de răspuns la risc	Măsuri/ acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
					P	I	E			P	I	E	
Optimizarea serviciului de intretinere drumuri, trotuare si alei	R1. Posibile erori de identificare și localizare a degradărilor produse în carosabil, trotuare, alei	06.06 2019	- Supraîncărcarea cu sarcini a personalului desemnat din cadrul structurilor - Furnizarea cu întârziere a informațiilor de către operatorii de servicii ce efectuează intervenții pe străzile și drumurile publice - Verificarea deficitară a stării tehnice a străzilor și aleilor	- Condiții de nesiguranță și accidente pentru participanții la trafic	4	4	16	Tratare	Plan acțiune R1	4	3	12	
Întreținerea optimă a patrimoniului edilitar	R2. Posibila degradare a clădirilor din patrimoniul public	10.06. 2019	- Formalism în realizarea mentenanței -Supraîncărcare cu activități a personalului - Lipsa asigurării cu materiale/ piese de schimb	- Lipsa siguranței funcționarilor publici și acetațenilor	4	4	16	Tratare	Plan acțiune R2	3	3	9	
Eficientizarea procesului de intretinere a locurilor de joaca pentru copii, a mobilierului stradal si a parcuțetelor municipale	R3.Posibile erori de efectuare a intretinerii dotarilor din spatiile publice de joaca ale copiilor	12.06. 2019	-Formalism în realizarea mentenanței -Lipsa asigurării cu material și piese de schimb – Distrugerii prin vandalism	-Vătămări corporale -Reclamatii ale parintilor copiilor - Afectarea imaginii primăriei	4	5	20	Tratare	Plan acțiune R3	3	4	12	

Întocmit, Responsabil riscuri,
Dănilă Bogdănel Ionel

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsab.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile erori de identificare și localizare a degradărilor produse în carosabil, trotuare, alei	06.06.2019	Verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil	Minim o data la doua saptamani dar si mai des daca va fi necesar	Personalul de executie din serviciul administrare parcări și semnalizare rutieră	-				
		Semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata executiei lucrarilor de construire , modernizare și intretinere a strazilor;	La momentul constatarii degradarilor	Personalul de executie din serviciul administrare parcări și semnalizare rutieră	-				
		Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații ale străzilor	Conform planului de lucrari aprobat	Sef serviciu administrare parcări și semnalizare rutieră	conform planului aprobat				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Dănăilă Bogdănel Ionel



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibila degradare a clădirilor din patrimoniul public	10.06.2019	Verificarea stării cladirilor din patrimonial public care sunt deteriorate	Minim o data pe luna dar si mai des, daca va fi necesar	Personalul de executie desemnat din serviciul intretinere patrimoniu	-				
		Prezentarea spre analiza directorului directiei a problemelor constatate si stabilirea masurilor specifice de implementat	In max.24 ore de la constatările facute la fata locului	Sef serviciu intretinere patrimoniu	-				
		Implementarea masurilor stabilite	Conform planului aprobat	Personalul de executie desemnat din serviciul intretinere patrimoniu	In functie de masurile de implementat				
		Monitorizarea implementarii masurilor stabilite	permanent	Sef serviciu intretinere patrimoniu	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Dănăilă Bogdănel Ionel

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Respons.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile erori de efectuare a intretinerii dotarilor din spatiile publice de joaca ale copiilor	12.06.2019	Verificarea stării tehnice a locurilor de joaca pentru copii	saptamanal	Sef serviciu	-				
		Supunerea spre analiza directorului directiei a problemelor constatata din verificarile efectuate pentru a fi stabilite masurile specifice de implementat	In max. 24 ore de la constatarea deficientelor	Sef serviciu	-				
		Implementarea masurilor stabilite		Personal executie formatie de lucru	Conform masurilor stabilite				
		Monitorizarea implementarii masurilor stabilite		Sef serviciu	-				

Întocmit, Responsabil riscuri,
Dănăilă Bogdănel Ionel



REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv specific	Descriere risc	Data	Cauze care favorizează apariția riscului	Consecințe/ impact	Risc inerent			Strategi a de răspuns la risc	Măsuri/ acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
					P	I	E			P	I	E	
Optimizarea sistemului de gestionare a documentelor specifice	1. Posibile erori în gestionarea PUG și în modul de aplicare al RLU	21.06. 2019	- Costuri ridicate ptr. documentații și avize - Neconcordanța dintre restricțiile impuse zonei și proiectele proprii ale beneficiarilor	- Întârzierea în realizarea lucrărilor planificate - Amenzi date de institutii de control abilitate	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R1	3	3	9	
	2. Posibile situatii de mitere a certificatelor de urbanism fara a se respecta prevederile PUG	21.06. 2019	- Documentatia prezentata insuficient detaliata - Erori de verificare in teren a situatiei reale	- Sanctiuni din partea institutiilor de control	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R2	3	3	9	
Îmbunătățirea calității activităților de autorizare/ reautorizare	3.Posibile situatii de realizare a unor lucrări fără autorizație	26.06. 2019	-Existența unor restricții de construire în zonă -Numărul mic al proiectanților acreditați de Ministerul Culturii -Termenul prea mare în care se poate obține avizul comisiei zonale pt. Cultură	- Realizarea unor lucrări neconforme cu cadrul preexistent	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R3	3	3	9	

Responsabil riscuri, Popescu Bogdan



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen	Responsabilit	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile erori in gestionarea PUG si in modul de aplicare al RLU	21.06.2019	Stabilirea unui Program de control ptr. zona in cauza	anual, in luna decembrie ptr. urmatorul an calendaristic	arhitect sef	-				
		Implementarea planului de control stabilit	conform alendarului din acest plan	Inspector disciplina in constructii	-				
		Aplicarea de sanctiuni drastice in cazul constatarii unor lucrari neautorizate	Ori de cate ori situatia o va impune	Inspector disciplina in constructii	-				

Responsabil riscuri, Popescu Bogdan

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilitate	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile situatii de miterare a certificatelor de urbanism fara a se respecta prevederile PUG	21.06.2019	Înscrierea în conținutul de informare a certificatului de urbanism a capitolului privind informațiile și datele regimului de actualizare/modificare a documentațiilor de urbanism și a regulamentelor locale aferente	incepand cu primul certificat care se va emite dupa data de 15.07.2019	Inspectorii de specialitate din compartimentul autorizări	-				
		Verificarea obligatorie in teren a fiecărei solicitări reprezentând realizarea de construcții în zonă	inaintea emiterii fiecarui certifiat	Inspectorii din compartimentul autorizări	-				

Responsabil riscuri, Popescu Bogdan



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen	Responsabil it.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile situatii de realizare a unor lucrări fără autorizație	26.06.2019	Informarea permanentă a proprietarilor din zonă privind cadrul legal și tehnic care reglementează amplasarea, proiectarea și funcționarea construcțiilor în zona protejată, prin afișare la biroul unic și pe site-ul primăriei	Permanent	Inspector control disciplina în construcții	-				
		Stabilirea unui program de control ritmic privind realizarea construcțiilor în zonă	anual, în luna decembrie, urmatorul an calendaristic	Inspector control disciplina în construcții	-				
		Implementarea măsurilor documentate în acest program de control	Conform periodicității stabilite prin acest program de control	Inspector control disciplina în construcții	-				
		Evaluarea eficacității măsurilor implementate prin acest program de control	30.06.2019	Inspector control disciplina în construcții	-				

Responsabil riscuri, Popescu Bogdan



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen	Responsabilit .	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Neimplementare a unui program multianual privind cresterea calitatii arhitectural ambientale		Identificarea zonei de interventie		Director directie	-				
		Identificarea clădirilor care pot fi înscrise în program		Inspector responsabil de zonă	-				
		Notificarea proprietarilor imobilelor incluse în zona de interventie, cu privire la obligațiile ce le revin și posibilitățile de finanțare		Inspector responsabil de zonă	-				

Responsabil riscuri, Popescu Bogdan

REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv	Descriere risc	Data	Cauze posibile ale riscului	Consecinte in caz de materializare risc	Risc inerent			Raspuns la risc	Masuri gestionare risc	Risc rezidual			Observ
					P	I	E			P	I	E	
Eficientizarea sistemului de organizare si desfasurare a activitatilor din cadrul directiei	R1 Posibile situatii de stabilire eronata a unor obligatii fiscale	22.04.2019	- Absența unor documente justificative necesare stabilirii obligațiilor de plată ale contribuabililor - Număr foarte scăzut de personal care gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor - Declarații incomplete transmise poștal de contribuabili	Nerespectarea termenelor legale de stabilire a obligațiilor fiscale ale contribuabililor Neplata în termen a obligațiilor fiscale atrage după sine calcularea de accesorii	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R1	3	3	9	
	R2 Posibile preluari de la contribuabili a unei mase monetare deteriorate	14.05.2019	Neatenția referentului la verificarea masei monetare preluate de la contribuabili	Respingerea masei monetare deteriorate de către trezorerie Suma se va imputa referentului de la compartimentul colectare.	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R2	3	3	9	

REGISTRUL RISCURILOR

Obiectiv	Descriere risc	Data	Cauze posibile ale riscului	Consecinte in caz de materializare risc	Risc inerent			Raspuns la risc	Masuri gestionare risc	Risc rezidual			Observ
					P	I	E			P	I	E	
Eficientizarea sistemului de organizare si desfasurare a activitatilor din cadrul directiei	R 3 3 Posibile incasari de la contribuabili de obligatii fiscale mai mari	20.05. 2019	- Obligatii fiscale stabilite eronat - Pregătire deficitară a controlului - Studiarea superficială a dosarului fiscal - Timp insuficient necesar studierii dosarului fiscal	In cazul incasarii unor obligatii fiscale mai mari fata de cele normale, sumele achitate in plus vor fi restituite contribuabilului, generand diminuarea veniturilor primăriei.	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R3	3	3	9	
	R4 Posibile intarzieri ale executării silite prin poprire	29.05. 2019	Nedeclararea/ declararea eronată de către contribuabil a conturilor bancare deținute.	- Neîncarea obligațiilor datorate - Diminuarea veniturilor primăriei.	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R4	3	3	9	
	R5 Posibile pierderi ale unor confirmari de primire a somației, a titlului executoriu și a deciziei pentru accesorii.	10.06. 2019	-Lipsa contribuabilului de la domiciliul fiscal declarat - Refuzul contribuabilului de a primi corespondența	- Suspendarea procedurii de executare silită - Neîncadrarea în termenul legal de începere a executării silite duce la imputarea sumelor inspectorilor din cadrul compartimentului urmărire.	3	4	12	Tratare	Plan actiuni R5	3	3	9	

Responsabil riscuri,
Moraru Corina

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsab	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
R1 Posibile situatii de stabilire eronata a unor obligatii fiscale	22.04.2019	Nominalizarea unei persoane care să răspundă de actualizarea documentelor afişate pe site-ul primăriei	25.04.2019	Director DITL	-				
		Transmiterea documentelor şi formularelor specifice pentru afişare pe site	ori de cate ori apar modificari	Şef serviciu ITPF, ITPJ, inspector comp. urmărire	-				
		Afişarea pe site-ul primăriei a documentelor şi formularelor ce trebuie completate de contribuabili pentru stabilirea obligaţiilor fiscale	In max.24 ore de la modificarea unor formulare	Persoana nominalizată prin decizia internă	-				
		Afişarea la avizierul primăriei a listei cu documentele şi formularele ce trebuie completate de contribuabili pentru stabilirea obligaţiilor fiscale	In max.24 ore de la modificarea unor formulare	Secretar DITL	-				
		Asigurarea consilierii contribuabilor privitor la modul de completare a documentelor şi formularelor ce trebuie completate pentru stabilirea obligaţiilor fiscale	permanent	Referenţi şi inspectori DITL	-				

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
		Trimiterea personalului din cadrul DITL la cursuri de perfectionare	ori de câte ori este necesar	Director DITL					

Responsabil riscuri,
Moraru Corina

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
R2: Posibile preluari de la contribuabili a unei mese monetare deteriorate	14.05.2019	1. Informarea la loc vizibil, prin afisare, a contribuabililor privind verificarea mesei monetare inaintea predării acesteia referenților	permanent	Referent	-				
		2. Stabilirea accesului în casierie a max. 3 contribuabili de la care trebuie preluată masa monetară specifică	permanent	Agent pază	-				
		3. Evaluarea eficacitatii celor doua actiuni implementate	30.12.2019	Director DITL in colab cu sefi servicii directie	-				

Intocmit, Responsabil riscuri,

Moraru Corina



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile incasari de la contribuabili de obligatii fiscale mai mari	20.05.2019	Verificarea concordantei dintre actele fiscale existente în dosarul fiscal cu baza de date	permanent	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				
		Verificarea respectării termenelor de plată de către contribuabili	permanent	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				
		Respectarea procedurii de efectuare a inspecției fiscale	permanent	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				
		Evaluarea eficacității celor 3 masuri implementate	30.12.2019	Director directive si sedii de servicii ai directiei					

Intocmit, Responsabil riscuri,
Moraru Corina



Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile intarzieri ale executării silite prin poprire	29.05.2019	Solicitarea tuturor conturilor bancare la deschiderea rolului fiscal și la orice alte operațiuni solicitate de contribuabil	Ori de cate ori va fi necesar	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				
		Adrese către bănci privind conturile bancare deschise de agenții economici	Ori de cate ori va fi necesar	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				
		Operarea conturilor bancare în baza de date	Ori de cate ori va fi necesar	Şef serviciu ITPJ, inspector	-				

Intocmit, Responsabil riscuri,
Moraru Corina

Descriere risc	Data identificare risc	Masuri de implementat				Concluzii implementare masuri		Concluzii eficacitate implementare masuri	
		Masura	Termen finalizare	Responsabilit.	Resurse financiare estimate necesare	Concluzii	Data	Concluzii	Data
Posibile pierderi ale unor confirmari de primire a somației, a titlului executoriu și a deciziei pentru accesorii.	10.06.2019	Identificarea domiciliului fiscal al contribuabililor prin solicitare la SPCLEP	Ori de cate ori va fi necesar	Inspector compartiment urmărire	-				
		Editarea completă a documentelor necesare începerii procedurii de executare silită	Ori de cate ori va fi necesar	Inspector compartiment urmărire	-				
		Îndosărirea confirmărilor la dosarul fiscal al contribuabilului	Ori de cate ori va fi necesar	Inspector compartiment urmărire	-				

Intocmit, Responsabil riscuri
Moraru Corina

REGISTRUL RISCURILOR

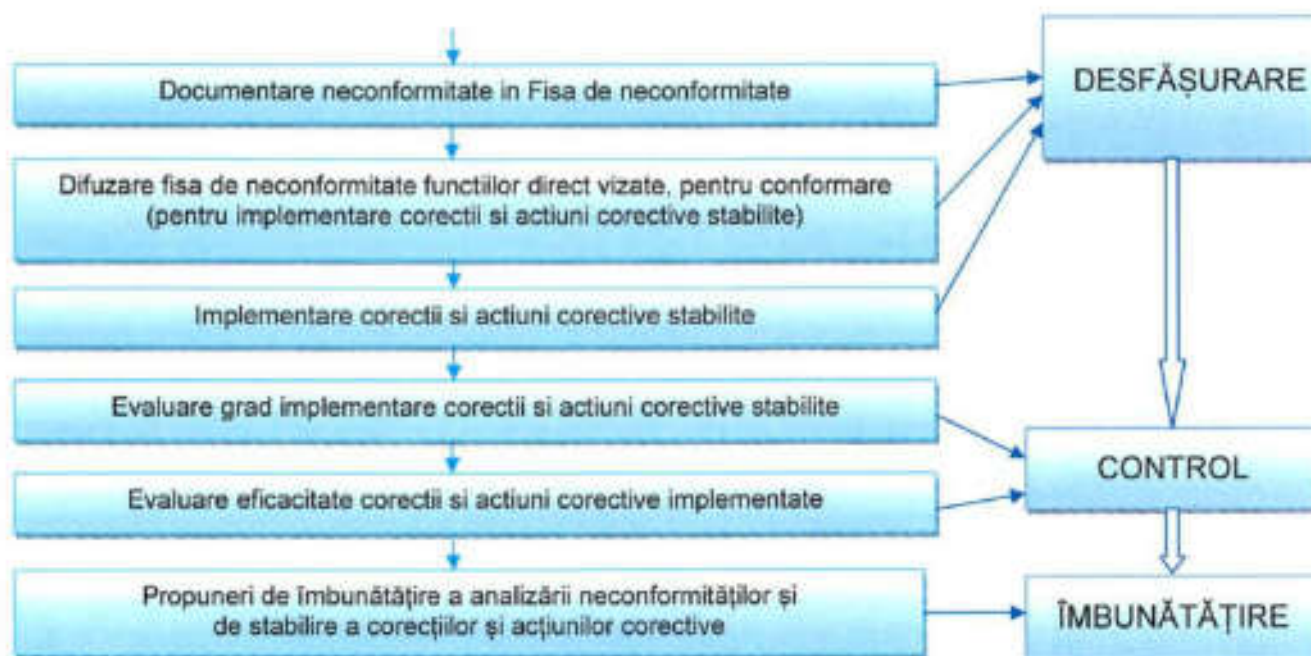
Obiectiv specific	Descriere risc	Data	Cauze care favorizează apariția riscului	Consecințe/ impact	Risc inerent			Strategi a de răspuns la risc	Măsuri/ acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
					P	I	E			P	I	E	
Optimizarea procesului de elaborare si gestionare a documentelor contabile si a raportarilor specifice	1. Posibile erori în încadrarea unor plăți în articolele bugetare specifice	29.05. 2019	-Neatenția inspectorului când încadrează documentele de plată - Interpretare eronată a plății	-Execuție bugetară eronată - Timp suplimentar alocat ptr. corectarea erorii - Raportări eronate transmise instituțiilor specifice	4	3	12	tratare	Plan acțiune/ 26.05.2017	3	3	9	
	2. Posibile înregistrări eronate ale unor date în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	29.05. 2019	-Interpretarea eronată a unor situații de lucru	Erori în întocmirea situațiilor financiare	4	3	12	tratare	Plan acțiune/ 26.05.2017	3	3	9	
	3. Posibile erori la plata cheltuielilor de capital	29.05. 2019	- Confirmarea de către dirigintele de șantier a unor lucrări în avans	-Posibile pierderi financiare pt unitate	4	4	16	tratare	Plan acțiune/ 26.05.2017	4	3	12	

Măsuri/ acțiuni gestionare risc	Risc rezidual			Obs.
	P	I	E	
an acțiune/ 5.05.2017	3	3	9	
an acțiune/ 5.05.2017	4	3	12	
an acțiune/ 5.09.2017	4	3	12	

responsabil riscuri,
Pleșcan Vladuț

Vladuț

	Municipiul Roman MANUALUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII
--	--



10.3. Îmbunătățire continuă

10.3.1. Măsurile de îmbunătățire continuă a desfășurării proceselor constituie transpunerea sistematică în practică a conceptului îmbunătățirii continue.

10.3.2. Ca date de intrare prioritare pentru îmbunătățirea continuă a eficacității desfășurării proceselor SMC sunt următoarele informații documentate menținute:

- rezultatele analizei satisfacției cetățenilor/altor părți interesate externe;
- concluziile privitoare la tratarea reclamațiilor primite de la cetățeni;
- concluziile implementării managementului riscurilor;
- rezultatele evaluărilor efectuate de coordonatorii de structuri organizatorice privitoare la conformitatea desfășurării activităților din cadrul proceselor pe care le coordonează;
- concluziile privitoare la eficacitatea instruirilor (interne și externe) efectuate;
- rezultatele auditurilor externe efectuate de terțe părți;
- rezultatele controalelor efectuate de reprezentanți ai instituțiilor abilitate;
- concluziile documentate în rapoartele de audit extern SMC primite de la organismul de certificare;
- concluziile auditurilor interne SMC efectuate.



	Municipiul Roman <i>MANUALUL MANAGEMENTULUI CALITĂȚII</i>
---	---

11. ANEXE

Organigrama funcțională a Municipiului Roman
Harta proceselor
Centralizatorul responsabililor de procese
Declarația de politică SMC

Avizat, Reprezentant management,
Camariu Gheorghe

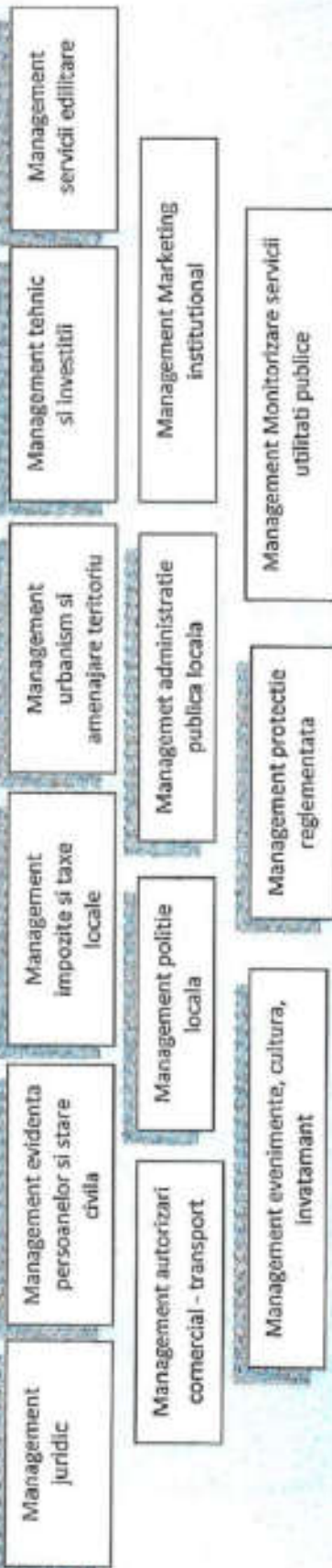
HARTA PROCESELOR SMC ALE MUNICIPIULUI ROMAN

Aprobat, Primăria Municipiului Roman
Lucian Ovidiu Mărgărit

PROCESE DE MANAGEMENT SI CONTROL



PROCESE CENTRALE



PROCESE SUPT



Parti Interesate - cerinte, necesitati

Parti Interesate - satisfactie

Data: 01.11.2018

RMC Neagu Constantin

Consultant SMC, Gordan Anca

Codul: HPR Editia:2 Revizia:0 Nr.ex: Pag. 1/1

Avizat, Reprezentant management,
Carnariu Gheorghe

Aprobat, Primar
Lucian Ovidiu Micu

CENTRALIZATOR RESPONSABILI PROCESE

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
1. Procese de management și control					
1.1.	Management strategic	LUCIAN OVIDIU MICU	Primar	IORGA IOANA ROXANA	Viceprimar
1.2.	Management economic	ALEXANDRU CIPRIAN DORIN	Director Direcția economică	PRAJESCU CRISTINA	Șef Serviciul buget contabilitate
1.3.	Management resurse umane	GĂLĂȚEANU OTILIA	Șef Serviciul resurse umane, salarizare	CÎMPANU MURA	Inspector I superior Serviciul resurse umane, salarizare
1.4.	Management calitate	CARNARIU GHEORGHE	Secretar Municipiul Roman	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control, strategii și marketing instituțional
1.5.	Management CIM	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control, strategii și marketing instituțional	CÂRCU PAULA	Inspector I asistent Biroul control, strategii și marketing instituțional
1.6.	Management audit intern	GAVRILUȚĂ IULIA CINCINELA	Auditor Compartiment audit public intern		
2. Procese centrale					
2.1.	Management juridic	RUSU CAMELIA	Director Direcția juridică și administrație publică	POPA CORINA IONELA	Șef Biroul juridic contencios

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
2. Procese centrale					
2.2	Management evidenta persoanelor și stare civilă	STANCIU CARMEN ERNESTINA	Director Direcția locală de evidență a persoanelor	AVERESCU CAMELIA	Șef Birou stare civilă
2.3.	Management impozite si taxe locale	PISICA GABRIELA	Director Direcția impozite și taxe locale	MORARU CORINA	Șef Serviciul impozite și taxe persoane fizice
2.4.	Management urbanism si amenajare teritoriu	NEGRU IULIAN SEBASTIAN	Arhitect –Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	MAZĂRE OANA IRINA	Inspector I superior Compartiment autorizări în construcții
2.5.	Management tehnic si investitii	IONIȚĂ DAN FELICIAN	Director Direcția tehnică și de investiții	VACARU MIHAIL	Șef Serviciul achiziții publice
2.6.	Management servicii edilitare	ENACHE COSTEL	Director Direcția servicii edilitare	DĂNĂILĂ BOGDANEL IONEL	Șef Serviciul administrare parcuri și semnalizare rutieră
2.7.	Management autorizări comercial transport	VARTOLAȘ VALERIU CONSTANTIN	Șef Serviciul autorizări comercial, transport	HAVRICI –TOMȘA MIHAI	Inspector I superior Serviciul autorizări comercial, transport
2.8.	Management politie locală	MALEI CRISTIAN DĂNUȚ	Director Direcția Poliția Locală	IORDACHE DORU	Polițist local
2.9.	Management administratie publica locala	TĂTARU CARMEN-MANUELA	Șef Serviciul administrație publică locală	APĂVĂLOAIE ALINA	Inspector I superior Compartiment relații publice
2.10.	Management marketing instituțional	NEAGU CONSTANTIN	Șef Biroul control, strategii și marketing instituțional	CÂRCU PAULA	Inspector I asistent Biroul control, strategii și marketing instituțional

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
2. Procese centrale					
2.11.	Management evenimente, cultura, învățământ	BÎRJOVANU MIHAI	Șef Serviciul organizare evenimente, cultură, culte, învățământ, mass-media și IT	CLAPA MIHAELA	Inspector I superior Compartiment organizare evenimente, cultură, culte, învățământ și mass-media
		PANAITE CRISTINA	Șef Secție Biblioteca Municipală	BUGA OANA	Bibliotecar Biblioteca Municipală
2.12.	Management monitorizare servicii utilități publice	COCEA MIOARA	Șef Serviciul monitorizare servicii de utilități publice	ANTONIE MALA	Inspector I superior Serviciul monitorizare servicii de utilități publice
2.13.	Management protecție reglementată	URSU DUMITRU DANIEL	Șef Serviciul voluntar pentru situații de urgență, SSM, protecție civilă	CAPȘA MARIUS	Inspector Compartiment protecție civilă
		SCORTANU IRINA	Șef Biroul Monitorizare Mediu	LUPU ADINA	Inspector I asistent Biroul Monitorizare Mediu
3. Procese suport					
3.1.	Management achiziții publice	VACARU MIHAIL	Șef Serviciul achiziții publice	MIHALACHE MANUELA LACRĂMIOARA	Inspector I superior Serviciul achiziții publice
3.2.	Management IT	TOLOLOI CĂTĂLIN	Șef Biroul administrare infrastructură IT și baze de date	AVARVAREI CORNELIU-ADRIAN	Inspector I principal Biroul administrare infrastructură IT și baze de date

Nr. crt.	Proces	Responsabil proces		Inlocuitor responsabil proces	
		Nume/Prenume	Funcția	Nume/Prenume	Funcția
3. Procese suport					
3.3.	Management proiecte	PĂVĂLUȚĂ IRINA	Șef Serviciul managementul proiectelor	DANCEA SORIN	Expert I superior Compartiment implementare proiecte
3.4.	Management administrativ	BOTEZATU CRISTIAN	Director Direcția administrativă	BIRJOVANU MANUELA-ELENA	Inspector Compartiment administrativ

Data: 01.11.2018

RMC,
Neagu Constantin



Consultant SMC
Goran Anca





Municipiul Roman

DECLARAȚIA DE POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII A MUNICIPIULUI ROMAN - 2019

Municipiul Roman este organizat și funcționează cu respectarea principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

Politica în domeniul calității adoptată de Municipiul Roman are drept scop transmiterea unui mesaj ferm și direct întregii comunități locale și tuturor părților interesate colaboratoare de a avea deplină încredere că serviciile publice furnizate sunt la cele mai înalte standarde de calitate și urmăresc în permanență creșterea satisfacției tuturor colaboratorilor și beneficiarilor.

Suntem pe deplin convinși că performanța noastră generează și performanța Municipiului Roman iar această performanță poate fi îmbunătățită zi de zi.

Suntem pe deplin conștienți că cetățenii și comunitatea locală sunt factorii noștri motivaționali fundamentali iar succesul nostru se clădește pas cu pas, fiind bazat pe seriozitate, profesionalism, inovație, dezvoltare și onestitate.

Promovăm valoarea și performanța bazându-ne pe următoarele concepte: orientarea către cetățeni și comunitatea locală, gândirea noastră, a tuturor, bazată pe risc, abordarea procesuală și decizională, toate având un scop unic - îmbunătățirea continuă a prestării serviciilor publice locale.

Municipiul Roman este permanent orientat spre:

- dezvoltare, bazată pe îmbunătățirea continuă a calității serviciilor publice oferite;
- dezvoltarea coeziunii sociale și a sentimentului de apartenență comunitară;
- creșterea siguranței publice;
- eficientizarea aplicării managementului riscurilor, prin implementarea unor măsuri cu scop preventiv, de evitare a materializării riscurilor identificate;
- acordarea unei atenții maxime identificării oportunităților care ar putea influența semnificativ capacitatea de a crește satisfacția și încrederea întregii comunități locale;
- dezvoltarea performanței la nivelul tuturor structurilor organizatorice, prin formarea unei echipe unite și pe deplin conștiente de necesitatea dezvoltării profesionale continue.

Suntem orientați spre a dezvolta noi parteneriate a căror eficacitate și eficiență să se reflecte în prosperitatea comunității locale.

Acordăm maximă atenție îmbunătățirii continue a funcționării sistemului de management al calității re-proiectat și implementat, fiind pe deplin conștienți de rolul esențial pe care acest sistem îl are în identificarea și soluționarea operativă a tuturor disfuncționalităților de organizare și comunicare internă și externă și, implicit, în a ne asigura ascensiunea pe treptele performanței.

În calitatea mea de Primar, îmi asum întreaga responsabilitate de a asigura toate resursele necesare și de a susține permanent atingerea acestui scop.

Data: 21.01.2019

Lucian Ovidiu Micu, Primarul Municipiului Roman