



Muzeul Municipiului București

Bd. I. C. Brătianu nr. 2, sector 3, București, 030174

Tel.: 021 315 68 58, 021 313 85 15; Fax: 021 310 25 62

E-mail: mmb@muzeulbucurestiului.ro, www.muzeulbucurestiului.ro

Trezoreria Statului Sector 3, CONT RO75TREZ703501011XXX000124

Cod fiscal 4221217

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
MUZEUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Aprob,
Director,
Adrian Majuru

Procedură operațională
ORGANIZAREA BIBLIOTECII

Cod: PO – 12.01

Ediția I, Revizia 0, Data 05.08.2019.

Avizat - președintele Comisiei de monitorizare – Teodor Ignat
Verificat – Secretar Comisia de monitorizare – Claudia Demetrian
Elaborat – Lupu Daniela

ADRESA: B-dul I.C. Bratianu nr. 2, Sector 3, Bucuresti, Romania; TELEFOANE: 021 315 68 58 FAX: ; E-MAIL: mmb@muzeulbucurestiului.ro

Notă: Acest document este proprietatea Muzeul Municipiului București
Reproducerea integrală sau parțială este interzisă fără acordul scris al Managerului



Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-1 4 .01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

Cuprins:

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procesului	6
6. Responsabilități	9
7. Formular de evidență a modificărilor	10
8. Formular de analiză a procedurii	10
9. Formular de distribuire / difuzare	11
10. Anexe/ diagrama de proces	12

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-1 2 .01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- Procedura stabilește condițiile și modalitatea de recepție, catalogarea și cotarea publicațiilor, evidența și catalogarea revistelor, indexarea articolelor, introducerea în baza de date a cititorilor, schimbul interbibliotecar, împrumutul interbibliotecar, împrumutul către cititori și aranjarea publicațiilor în depozit în cadrul Muzeului Municipiului București.
- Prezenta procedură dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității în cadrul bibliotecii Muzeului Municipiului București.

2. Domeniul de aplicare

Procedura este aplicată în cadrul Bibliotecii Muzeului Municipiului București de către Serviciul Documentare, Bibliotecă, Arhivă și privește organizarea, funcționarea, gestionarea și întreținerea bibliotecii.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonante de urgență)

- Legea 334/2002 privind bibliotecile;
- Legea 111/1995 privind construirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulament Intern al Muzeului Municipiului București;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

		o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului intern managerial.
3.	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
4.	Eficiență	Relație între rezultatul obținut și resursele utilizate.
5.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
6.	Compartiment	Birou/Departament/Serviciu
7.	Biblioteca	Colecție organizată de cărți și seriale. Tipărite sau orice fel de documente grafice și audiovizuale, disponibile pentru împrumut sau lectură în sală, dar și cu organism sau parte a unui organism a cărui principală menire este de a conserva o colecție și de a facilita, grație serviciilor oferite de personal, folosirea documentelor răspunzând nevoilor de informare, de cercetare, de educație.
8.	Evidența bibliotecii	Desemnează totalitatea operațiunilor de înregistrare a datelor cantitative (nr. de documente) și valorice (prețul) – globale (parted, seturi, loturi) și individuale (unitate cu unitate, volum cu volum) – referitoare la mărimea, componenta și dinamica colecției.
9.	Borderou	Act contabil destinat înregistrărilor și însoțirii documentelor care intră și ies din gestiunea unei biblioteci.
10.	Registru inventar	Contabilizează individual patrimonial bibliotecii

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	C.G.M.B.	Consiliul General al Municipiului București
2	P.M.B.	Primăria Municipiului București
3	M.M.B.	Muzeul Municipiului București
4	M.C.I.N.	Ministerul Culturii și Identității Naționale
5	S.I.	Secția Istorie
6	S.R-C	Secția Restaurare - Conservare
7	S.P-E	Secția Patrimoniu - Evidență
8	S.A.	Secția Arta

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

9	S.R.P. M. P. C.	Serviciul Relații Publice, Marketing, Proiecte Culturale
10	S.A.S.U.	Secția Antropologie Socială și Urbană
11	s.	Șef Secție/Laborator
12	M.	Muzeograf
13	R.	Restaurator
14	C	Conservator
15	G.c.	Gestionar – custode
16	arhiv.	Arhivist
17	ref.	Referent
18	ref.sp.	Referent de specialitate
19	bibl.	Bibliotecar
20	cont.	Contabil
21	s.cont.	Contabil Șef
22	C.C.J.	Compartiment Contencios Juridic
23	B.R.U.S.	Biroul Resurse Umane, Salarizare
24	S.D.B.A.	Serviciul Documentare, Biblioteca, Arhiva
25	C.F.-C.	Compartiment Financiar - Contabilitate
27	S.T.-A.	Serviciul Tehnic - Administrativ, SSM, PSI
28	P.S.	Procedura de sistem
29	P.O.	Procedura operațională
30	E.	Elaborare
31	V.	Verificare
32	A.	Aprobare
33	Ap.	Aplicare
34	Ah.	Arhivare
35	I.	Informare
36	Ev.	Evidenta
37	Av.	Avizare
38	P.V.	Proces verbal

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12 01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Documente utilizate:

- factură – emisă de societatea de la care se face achiziția;
- registru inventar – întocmit de bibliotecă;
- notă de intrare – recepție – întocmit de bibliotecă;
- proces verbal de scoatere din gestiune – întocmit de bibliotecă;
- cerece împrumut interbibliotecar – întocmit de bibliotecă.

Rolul documentelor este de a păstra o memorie reală și corectă a activităților desfășurate în cadrul bibliotecii și a evidenței acesteia.

5.2. Circuitul documentelor

Responsabilul colecție de arhivă urmărește accesul la informațiile din cadrul colecției pe care o gestionează și sesizează șeful de birou care va sesiza managerul muzeului în cazul problemelor apărute în arhivă.

5.3. Resursele necesare

Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poștei electronice);
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

Resurse umane

- Șef Serviciu Documentare, Bibliotecă, Arhivă;
- Comisie de selecționare de la nivelul MMB;
- Manager;
- Alte părți interesate.

Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Achiziția de documete destinate să intre în colecția MMB.

Este necesară o perspectivă de ansamblu a fondurilor existente. Documentele se achiziționează prin licitație și pentru aceasta se solicită specialiștilor propuneri de titluri. După ce se adună toate propunerile, se centralizează, se verifică și se înaintează Conducerii muzeului spre aprobare. La primirea acceptului se trece la licitație sau cerere de oferte.

Achiziția directă se face direct din librării și ea urmărește dotarea bibliotecii cu cele mai noi apariții editoriale de specialitate. În cazul publicațiilor periodice, în perioada noiembrie – decembrie a anului în curs se efectuează licitația pentru abonamentele acestora pentru anul următor, operațiune realizată cu sprijinul Biroului de Achiziții Publice, căruia i se înaintează de către Bibliotecă documentația necesară: lista abonamentelor solicitate și acordul conducerii.

A. Scoaterea publicațiilor din evidența Bibliotecii

- se face numai cu aprobarea directorului MMB, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

B. Recepția Publicațiilor:

Documentele pot provenii prin diverse modalități – cumpărare de la furnizor, schimb interbibliotecar, donație.

1. Recepția publicațiilor provenite din donații sau schimb interbibliotecar

- Se face pe baza unui proces verbal de schimb sau donație, întocmit în dublu exemplar și a unui act însoțitor (act completat de către persoana fizică sau juridică ce a donat materialul respectiv);
- Se verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și preț cu datele înscrise în documentul însoțitor.

2. Recepția publicațiilor achiziționate prin cumpărare de la furnizor

- Se face în baza unei facturi fiscale emise de către furnizor. Se verifică dacă documentele corespund ca număr de bucăți, autor, titlu și preț cu cele înscrise pe factura fiscală și eventualele nereguli privind trarea fizică a materialelor.

C. Inventarierea publicațiilor

Inventarierea publicațiilor se face în Registrul de inventar al bibliotecii. Acesta conține o rubrică specifică în care fiecare volum de bibliotecă se înregistrează separat cu: dată, număr de inventar, autor, titlul, locul și anul apariției, prețul, poziția în biblioteca fizică și eventualele observații.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-1001.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

5.4.2. Etapele activității:

A. Cotarea publicațiilor

Pentru identificarea mai rapidă a publicațiilor existente acestea vor primi o cotă. Aceasta este alcătuită dintr-o cifră romană (I – IV), care indică locul publicației la raft, și o cifră arabă care indică numărul documentului în cadrul formatului respectiv.

Cota atribuită publicației se trece și pe foaia de titlu, în partea dreaptă sus și pe coperta documentului în partea stângă jos.

B. Catalogarea publicațiilor

Scopul catalogării îl constituie realizarea unui sistem de cataloage care să ofere cât mai multe căi de regăsire a publicațiilor (după numele autorului, a titlurilor, a subiectelor tratate etc.)

O înregistrare catalografică este construită din:

1. Descrierea bibliografică a publicației în care sunt redate elementele de individualizare a publicației, după reguli prestabilite: Titlul, informații despre titlu, mențiuni de responsabilitate, ediția, datele editoriale, colecția, nota, preț.
2. Punctele de acces ce indică locul în care trebuie să se regăsească înregistrarea în catalog,
3. Cota topografică – adresa publicației în depozitele bibliotecii.

C. Clasificarea zecimală

Clasificarea zecimală este o schemă de clasificare sistemică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane (de la general la particular). Clasificarea nu este numai o grupare generală de subiecte, ci ea presupune și aranjarea acestora într-o anumită ordine logică, spre a stabili relațiile dintre subiecte.

D. Evidența și catalogarea revistelor

La fiecare început de an se întocmesc fișele de evidență preliminară a revistelor pe titluri. Pe aceste fișe se trec conform sosirii, numerele de revistă. Se cataloghează conform normelor în vigoare, fiecare titlu în parte și se clasifică după clasificarea zecimală universală. Toate aceste operațiuni se fac în programul de bibliotecă, spre a fi puse la dispoziția utilizatorilor. În program revistele sunt înregistrate pe titluri și pe măsura apariției numerelor din anul în curs.

E. Indexarea articolelor

Indexarea articolelor este procesul intelectual de reprezentare prin simboluri a unui conținut. Indexarea se face cu documentul direct perceput, fiind necesară analiza atentă a articolului pentru a-l putea reprezenta cât mai bine prin descriptori și cuvinte cheie.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12 .01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

F. Schimbul interbibliotecar

Reprezintă una din modalitățile de îmbogățire a colecției bibliotecii, precum și un schimb informational între aceasta și alte instituții de profil din țară. Acest schimb presupune expedierea publicațiilor editate de specialiștii muzeului.

G. Împrumutul interbibliotecar

1. Cerere scrisă de solicitare a unui împrumut interbibliotecar de către un utilizator al bibliotecii;
2. Înregistrarea cererii la secretariatul muzeului;
3. Transmiterea cereri către biblioteca parteneră pe baza unui formular tipizat;
4. Confirmarea de primire a cererii de către biblioteca parteneră;
5. Transmiterea materialului solicitat de bibliotecă către biblioteca parteneră;
6. Confirmarea de primire a materialului solicitat;
7. Restituirea materialului solicitat.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Managerul muzeului

- Alocă spațiul necesar bibliotecii;
- numește prin decizie componența Comisie de selecționare la nivelul MMB;
- aprobă scoaterea documentelor din evidența bibliotecii.

6.2. Bibliotecarul

- preia publicațiile pentru păstrarea, inventarierea, catalogarea și punerea la dispoziție pentru cititori;
- asigură condiții corespunzătoare pentru întreaga bibliotecă;
- ține evidența intrărilor / ieșirilor unităților din bibliotecă;
- verifică modul de păstrare în timp a tipăriturilor;
- convoacă comisia de selecționare în vederea analizării publicațiilor.

6.3. Comisia de selecționare




- Analizează și aprobă listele de donații, de casare, etc întocmită de către șeful Serviciului Documentare, Bibliotecă, Arhivă.

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-1 ⁹ J1.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea Reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
8.1.	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Cf. OSGG 600/2018	

8. Formular de analiză procedură

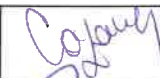

Compartiment	Conducător compartiment - Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
			DA	Semnătură	Data	Observații		
Secretar C.M.C.I.	Demetrian Claudia				05.08. 2019			
Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat				05.06. 2019			
Manager	Adrian Majuru				05.18 2019			

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12.01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

9. Formular de distribuire/ difuzare

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
10.1	Aprobare	1,2	Cond.	Manager	Adrian Majuru	05/08/2019	
10.2	Ap.	1	Cond.	Dir. adj	Dan Pîrvulescu	05/08/2019	
10.3	Ap.	1	Cond.	Dir. adj.	Olariu Elena	05/08/2019	
10.4	Coordonare, control	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Theodor Ignat	05/08/2019	
10.5	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Monica Iușan	05/08/2019	
10.6	Ap.	1	S. I.	Șef Birou	Camelia - Maria Ene	05/08/2019	
10.7	Ap.	1	S.I.	Șef Secție	Opriș Vasile	__/__/2019	
10.8	Ap.	1	S.P.E.	Șef Secție	Constantin Ortața	05/08/2019	
10.9	Ap.	1	B.A.	Șef Birou	Theodor Ignat	05/08/2019	
10.10	Ap.	1	S.A	Șef Secție	Iacob Angelica	05/08/2019	
10.11	Ap.	1	Ser. D.B.A.	Șef Serviciu	Daniela Lupu	05/08/2019	
10.12	Ap.	1	B.R.U.S	Șef Birou	Maria Drăgan	05/08/2019	
10.13	Ap.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Șef Serviciu	Radu Eliana	5/8/2019	
10.14	Ap.	1	C.A.P.I.	Auditor	Denis-Monica Dilman	__/__/2019	
10.15	Ap.	1	S.T.-A	Șef Serviciu	Barbu Mihaiescu	5/8/2019	
10.16	Ap.	1	C.F.C	Șef Compartiment	Dobre Alina Mihaela	5/8/2019	

Muzeul Municipiului București	Procedura operațională ORGANIZAREA BIBLIOTECII	Ediția : 1 Nr. de ex.
SERVICIUL DOCUMENTARE BIBLIOTECA, ARHIVA	Cod: PO-12 01.	Revizia 0 Nr. de ex.
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

10.17	Ap.	1	C.A.P.	Referent specialitate	Nina Cazan	__/__/2019	
10.18	Ah.	1	Ser.R.P.M.P.C.	Secretar Comisie	Demetrian Clăudia		

Procedura aprobată se încarcă pe site-ul Muzeului Municipiului București:
www.muzeulbucurestiului.ro, aceasta fiind considerată una dintre modalitățile de aducere la
cunoștință către toți angajații MMB.

10. Anexe/ diagrama de proces

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	