



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 1 din 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECA

cod ISIL - RO-B-028-BIB

COD: PO – B – 05

Document de referință:

**Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial
al entităților publice**

**Ediția 3
10.03.2020**

Acest document aparține **Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”**
cod ISIL - RO-B-028

și nu poate fi publicat sau multiplicat, parțial sau integral, decât cu aprobarea scrisă a
Conducerii instituției



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 2 din 1


**APROBAT,
Manager,**

Data

L.S.


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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4
1.1	Elaborat	Muzeograf – cu atribuții de bibliotecar	10.03.2020	
1.2	Verificat	Șef Secție Expoziții temporare, Educație muzeală. Valorificare	10.03.2020	
1.3	Verificat	Director Comunicare, Educație muzeală	10.03.2020	
1.4	Aprobat	Manager	10.03.2020	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 3 din 1</p>


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Elaborarea documentației privind implementarea OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	-	01.06.2011
2.2	Ediția II	Toată procedura	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	18.05.2015
2.3.	Ediția II, REVIZIA 01	Toată procedura	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 600/2018, republicat, cu modificările ulterioare	05.10.2016
2.4	Ediția III	Toată procedura	Actualizare potrivit Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe Obținerea Codurilor ISIL - pentru Muzeu și pentru Bibliotecă: RO-B-028 – cod ISIL pentru Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" și RO-B-028-BIB – cod ISIL pentru Biblioteca Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"	10.03.2020

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 4 din 1</p>

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


Nr. ctr.	Modalitate de difuzare	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
3.1	e-mail	informare	Manager, președintele Comisiei de monitorizare	10.03.2020	
3.2	e-mail	informare	Director Direcția Științifică și de Patrimoniu	10.03.2020	
3.3	e-mail	informare evidență	Director Direcția Comunicare, Educație Muzeală	10.03.2020	
3.4	e-mail	informare	Director Direcția Economică	10.03.2020	
3.5	e-mail	informare	Director Direcția Administrativă	10.03.2020	
3.6	e-mail	aplicare	Sef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date	10.03.2020	
3.7	e-mail	aplicare	Sef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu	10.03.2020	
3.8	e-mail	aplicare evidență	Șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară	10.03.2020	
3.9	e-mail	aplicare	Șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare	10.03.2020	
3.10	e-mail	aplicare	Șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente	10.03.2020	
3.11	e-mail	aplicare	Șef Birou Achiziții Publice	10.03.2020	
3.12	e-mail	aplicare	Șef Birou Contabilitate	10.03.2020	
3.13	e-mail	aplicare	Șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă	10.03.2020	
3.14	e-mail	aplicare	Șef formație PSI	10.03.2020	
3.15	e-mail	aplicare	Auditor public intern	10.03.2020	
3.16	e-mail	aplicare	Consilier juridic	10.03.2020	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>		<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>		<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>	
		<p>Pagina: 5 din 1</p>			
3.17	e-mail	aplicare	Consilier juridic	10.03.2020	

4. Scopul procedurii operaționale

Stabilește modul de organizare a activității bibliotecii interne a MNS DG, necesară implementării OMFP nr. 600/2018.


- 4.1. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- 4.2. Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.3. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager / DCPM, în luarea deciziei.
- 4.4. Stabilește un set unitar de reguli și responsabilități pentru desfășurarea activităților de bibliotecă cu regim intern.
- 4.5. Asigură cadrul pentru evaluarea personalului implicat în derularea activității.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 6 din 1</p>
---	---	--

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 5.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul CB a pașilor obligatorii de parcurs în activitatea de organizare a compartimentului și gestiunii.
- 5.2. Activitatea care face obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea OMFP nr. 600 / 2018, în MNS DG.
- 5.3. Operațiunile și acțiunile, de care depinde activitatea procedurată, sunt prezentate în cadrul paragrafului 8.4.2. și în Capitolul 9 ale procedurii operaționale și se referă la:
 - 5.3.1. achiziția, donația, împrumutul interbibliotecar, custodia și îmbogățirea bibliotecii cu publicațiile muzeului
 - 5.3.2. evidența tipăriturilor și a cititorilor
 - 5.3.3. împrumutul către cititori (la sală de lectură și la locul de muncă)
 - 5.3.4. inventarierea
 - 5.3.5. scoaterea din gestiune
- 5.4. Compartimentele furnizoare de date și / sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul procedurii operaționale sunt:
 - 5.4.1. *furnizoare*: conducerea, secția Educație muzeală, expoziții temporare, valorificare prin muzeograful cu atribuții de bibliotecar din cadrul compartimentului Centrul de informare documentară. Audio vizual. Bibliotecă, compartimentul evidență și conservare, biroul financiar – contabil, biroul achiziții și biroul juridic;
 - 5.4.2. *beneficiare*: întregul personal de specialitate al muzeului așa cum reiese din Capitolul 9 al procedurii operaționale.
- 5.5. Procedura operațională se aplică în cadrul MNS DG, de către personalul implicat în organizarea bibliotecii, dar și de beneficiarii volumelor care-o alcătuiesc.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 7 din 1</p>
---	---	--

6.1 Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului, noul Regulament general privind protecția datelor al Uniunii Europene („RGPD”);
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Identificatorul standard Internațional pentru Biblioteci și Organizații Conexe (ISIL);

6.2. Legislație primară


- Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 26/2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 311/2003 a Muzeelor și Colecțiilor Publice;
- Legea nr.16/1996. Legea Arhivelor Naționale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 – *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- Taxele aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii, nr. 2032/15.01.2019.
- ISO 9001: 2015 - Sistemul de management al calității.
- Legea 307/2006 privind prevenirea incendiilor;
- Legea nr. 26/29 februarie 2008 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
- Codul de deontologie profesională – ICOM;
- Legea nr. 544/2001 – *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Norme generale privind prevenirea și stingerea incendiilor, Ministerul Culturii, 1999;
- Ordin nr.163/2007, Ministerul Administrației și Internelor, privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii;
- Codul Administrativ din 2019;
- Regulament UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al MNSDG;

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 8 din 1</p>

Regulamentul de ordine interioară al MNSDG;
Codul etic al personalului din MNSDG;
Reglementări interne emise de Manager în cadrul MNSDG;


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	1 0	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	1 1	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNS DG	Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"			
14	Manager	Manager			
15	CCID.D.A-V.B.	Compartimentul Centrul de informare și documentare. Audio-vizual. Bibliotecă			
16	Bibliotecar	Muzeograful cu atribuții de bibliotecar			
17	AchPub	Biroul de Achiziții Publice			

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 9 din 1</p>

18	S	Secretariat
19	RE	Recepție
20	Ad	Administrator (Tehnic – Administrativ)
21	P-CMCIM	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM
22	DE	Director Economic
23	SCIM	Sistem de control intern/managerial
24	R-SCIM	Responsabil SCIM

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către toate persoanele de specialitate implicate a modalității de consultare a informațiilor bibliografice și a sarcinilor ce-i revin bibliotecarului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1 Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsesc în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea ordinului 600 / 2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare a OMFP nr. 600 / 2018, în cadrul MNS DG


8.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru bibliotecile interne se face cu sprijinul Compartimentului Juridic și prin studiul individual al bibliotecarului.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul de specialitate a prevederilor legate de activitățile de bibliotecă internă din cadrul MNSDG, prezenta procedură operațională este difuzată tuturor șefilor de secții / birouri / laborator.

8.2.3.2. În funcție de tipul de intrări sau solicitări de ieșiri se vor parcurge etapele pentru circuitul documentelor din procedura de sistem.

8.3. Resurse necesare

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 10 din 1</p>

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculator personal, acces la program legislativ, acces internet, rețea inter și intranet, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură este implicat muzeograful cu atribuții de bibliotecar, dar și întreg personalul de specialitate al MNS DG.

8.3.3. Resurse financiare: bugetul aprobat.

8.4. Modul de lucru


8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Organizarea tuturor acțiunilor ce implică buna desfășurare a activității de bibliotecă	numărul de cititori / nr. volume nou achiziționate		Monitorizarea permanentă a activității	- achiziția, donația, împrumutul interbibliotecar, custodia, îmbogățirea bibliotecii cu publicațiile muzeului - evidența tipăriturilor și a cititorilor - împrumutul către cititori (la sală de lectură și...	- lipsa fondurilor pentru nou achiziții - grad ridicat de activități curente și scăderea timpului de documentare

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 achiziția, donația, împrumutul inter bibliotecar, custodia, îmbogățirea bibliotecii cu publicațiile muzeului

A. Achiziția de publicații destinate să intre în colecțiile MNS DG este un proces care începe în cadrul CCID.D.A - V.B., unde se prospectează piața și se selectează oferta. Se consultă specialiștii muzeului și se analizează cererile acestora. Este absolut necesară o perspectivă de ansamblu, o bună cunoaștere a fondurilor existente, vegherea asupra echilibrului achizițiilor în privința bunei acoperiri cât mai largi a disciplinelor de studiu și grija menținerii colecțiilor existente.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 11 din 1</p>
---	---	---

Cartea străină 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, în colaborare cu AchPub se trece la organizarea achiziției sau cererii de oferte, după caz, rol ce aparține AchPub.

Sunt și situații, când, la solicitarea specialiștilor, se achiziționează câte un titlu sau două, de la diferiți furnizori din țară sau din străinătate. Publicația se înregistrează după ce persoana care a făcut achiziția a urmat pașii impuși de legislația în vigoare și procedura de achiziții publice (notă de fundamentare, referat de necesitate etc.).

O altă situație este atunci când muzeografii sau cercetătorii, din sume proprii, cumpără cărți care se recepționează tot prin Bibliotecă. Situația este identică cu cea de la paragraful anterior.

În cazul periodicelor, în intervalul noiembrie – decembrie a anului în curs se efectuează licitația pentru abonamentele acestora pentru anul următor, operațiune realizată cu sprijinul AchPub., căruia i se înaintează de către bibliotecar, documentația necesară: lista abonamentelor solicitate și acordul conducerii unității, însoțit de referatul de necesitate.

B. Donația de publicații


Donația poate fi făcută de orice persoană fizică sau juridică cu respectarea cadrului legal:

- a. completarea formularului de donație. Anexa 1.
- b. completare declarației pe propria răspundere că bunurile sunt proprietatea exclusivă a donatorului și nu sunt grevate de nici-o sarcină. Anexa 2

După primirea respectivelor formulare de către bibliotecar, acesta are obligativitatea de a înscrie donația în Registrul de donații și fiecare volum în parte în registrul de intrări care apoi vor fi supuse Comisiei de Achiziții și Donații pentru Bibliotecă.

Volumele acceptate și evaluate de respectiva comisie vor fi înscrise în Registrul de inventar, conform PV întocmit de Comisie.

Pentru volumele respinse de comisie:

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 12 din 1</p>
---	---	---


- bibliotecarul are obligativitatea ca în termen de 3 zile de la încheierea procesului verbal al Comisiei de achiziții și donații să aducă la cunoștința donatorului titlurile care au fost respinse de Comisie. Va solicita din partea acestuia un accept ori de ridicare a volumelor respinse ori o declarație prin care MNS DG dispune de acele volume.
- În continuare bibliotecarul va încerca o redistribuire către alte biblioteci (orășenești, județene, școlare etc.) ori o predare la Punctele de colectare a maculaturii. Ambele situații vor fi însoțite de o evidență nominală a volumelor cuprinse.

Mențiune: toate documentele întocmite poartă avizul conducerii instituției.

C. Împrumutul interbibliotecar

Pașii care trebuie urmați pentru realizarea unei astfel de activități sunt:

1. Cerere scrisă de solicitare a unui împrumut interbibliotecar de către persoana solicitantă.
2. Înregistrarea cererii la secretariatul muzeului.
3. În baza aprobării, bibliotecarul va transmite cererea tipizată către biblioteca parteneră pe baza unui formular tipizat. Anexa 3.
4. Confirmarea de primire și acceptul cererii de către biblioteca parteneră.
5. Transmiterea materialului solicitat de la biblioteca parteneră către biblioteca MNS DG.
6. Confirmarea de primire a materialului solicitat.
7. Predarea către persoana solicitantă se va face digital, iar o copie va îmbogăți colecția digitală a bibliotecii MNS DG.
8. Restituirea (după caz) a materialului solicitat.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 13 din 1</p>
---	---	---

În cazul în care biblioteca primește solicitarea de împrumut interbibliotecar, derularea secvențelor de împrumut este identică.

D. Custodia de colecții sau fondul altor biblioteci de specialitate

Primirea unei solicitări de custodie de la o altă instituție trebuie însoțită de acordul managerului. În baza acestuia bibliotecarul are obligativitatea de a solicita colaborarea atât din partea LRC, cât și a Serviciului Pază și Pompieri pentru depozitarea respectivei custodii.

De asemenea, orice custodie trebuie să cuprindă în mod explicit condițiile de custodie: doar depozitare sau și uz intern.

Procesul verbal de custodie va fi verificat în prezența reprezentantului instituției care a solicitat custodia.

Termenul de custodie este și el stipulat, precum și alte drepturi și obligații ale ambelor părți.


Orice prelungire a termenului de custodie se face atât cu aprobarea conducerii muzeului, cât și cu inventarierea custodiei la care participă reprezentanții ambelor instituții.

În procesele verbale de predare a custodiei sau de inventariere a custodiei este obligatorie prezența și completarea rubricii „stare de conservare”.

E. Îmbogățirea bibliotecii cu publicațiile muzeului

Modalitatea de intrare în evidențele bibliotecii este:

- responsabilul publicației are obligativitatea ca din tirajul realizat, pe lângă repartițiile legale (Fondul legal de carte, Editură) să repartizeze și bibliotecii muzeului un număr de min. 3 exemplare. Această repartiție va figura în nota de fundamentare ce urmează a fi aprobată de conducerea muzeului. O copie a notei menționate, cu toate aprobările primite, va fi înmănată bibliotecarului, împreună cu nr. de exemplare stabilit în respectiva notă și cu valoarea fiecărui volum înscrisă ori de responsabilul publicației, ori de serviciul contabilitate.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 14 din 1</p>
---	---	---

- bibliotecarul va face recepția și va înregistra în evidențe respectivele volume.

8.4.2.2. Evidența unităților de bibliotecă și a cititorilor

A. Evidența unităților de bibliotecă

A.1. Recepția publicațiilor:

a. O primă etapă de îmbogățire a fondului de bibliotecă este *recepția* atât a facturii cât și a publicațiilor menționate în ea.

Se face în baza unei *facturi fiscale* emise de furnizor. Se verifică dacă documentele corespund ca număr de bucăți, autor, titlu și valoarea totală cu cele înscrise pe factura fiscală, respectiv pe comanda de achiziție. De asemenea, se verifică și eventualele nereguli privind starea fizică a cărților (paginație incompletă, coperti deteriorate, lipsa unor capitole din cadrul publicației). Se va completa formularul *Notă de Intrare Recepție (NIR)* al cărui original va fi predat ulterior împreună cu cel al facturii fiscale Serviciului

Contabilitate. O copie a facturii fiscale, precum și a notei de recepție se vor păstra în dosarul „Intrări” al bibliotecii.


b. Recepționarea publicațiilor provenite din donații se face în baza procesului verbal de donație, întocmit în dublu exemplar, a cărui evidență este specificată în registrul de intrări al bibliotecii și a unui document pe propria răspundere din partea donatorului prin care-și certifică proprietatea asupra bunurilor (act completat de către persoana fizică sau juridică ce a donat publicația respectivă); se verifică dacă publicațiile corespund ca număr, autor, titlu și valoare totală cu datele înscrise în documentul însoțitor. În cazul în care nu există neconcordanțe, se va trece la inventarierea publicațiilor în registrul de donații, apoi se vor face toate diligențele pentru comisia de donații. Rezultatul analizei Comisiei de donații (prezent în PV) va fi înregistrat în Registrul de evidență al bibliotecii, concomitent cu predarea unui exemplar al PV sus-menționat și la serviciul contabilitate.

c. Recepția lucrărilor publicate în cadrul muzeului

Recepția lucrărilor se face în baza Notei de fundamentare întocmită de responsabilul publicației și aprobată de conducerea instituției, care trebuie să cuprindă prețul pe fiecare volum în parte, înscris de responsabilul de proiect sau de serviciul contabilitate.

D. Inventarierea publicațiilor

Inventarierea publicațiilor se face în *Registrul de Inventar al bibliotecii*.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 15 din 1</p>
---	---	---

Registrul de Inventar este registrul prin intermediul căruia se realizează evidența *individuală* a fiecărui volum de bibliotecă. Registrul conține volume separate pentru carte, periodice și publicații tehnice.

Registrul conține o rubrică specifică în care fiecare volum de bibliotecă se înregistrează separat cu: data, număr de inventar, autor, titlu, locul și anul apariției, prețul, poziția în biblioteca fizică și eventualele observații.

Evidența este ținută atât în format scris, cât și baza de date electronică (BD Access).

Numărul de inventar se înregistrează și în interiorul ștampilei aplicate pe mijlocul paginii de titlu a documentului, în interiorul câmpului alb dintre titlu și datele de apariție a publicației și pe pagina de control (pag. 51). Ștampila bibliotecii se aplică, de asemenea, pe un număr de pagini stabilite (paginile 51, 151 ...), precum și pe ultima pagină cu text.

Derularea operațiunilor activității

A. Cotarea publicațiilor

În scopul identificării mai facile și mai rapide a publicațiilor existente în depozitul bibliotecii, cât și pentru structurarea unitară a colecției acesteia, documentele din depozit 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.


Înregistrarea cărților se face în *Registrele Topografice* ale bibliotecii (în format digital). Fiecărui document de bibliotecă corespunde un rând în acest registru. Volumele diferite ale aceluiași titlu se înregistrează la aceeași cotă, în timp ce edițiile diferite ale aceluiași titlu vor avea cote diferite.

Pentru a avea certitudinea că materialul supus cotării nu mai există în colecția bibliotecii, înainte de a se face înregistrarea în registrul topografic, se verifică publicațiile respective în baza de date informatizată a acesteia.

Cota atribuită publicației se trece și pe foaia de titlu, în partea dreaptă sus și, de asemenea, și pe coperta documentului în partea stângă sus, în așa fel încât să nu acopere sau să stânjenească datele înscrise pe coperta documentului.

B. Catalogarea publicațiilor

Catalogarea este ramura biblioteconomiei care stabilește regulile de creare a instrumentelor necesare regăsirii publicațiilor într-o bibliotecă. Scopul ultim al catalogării îl

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 18 din 1</p>
---	---	---

- numărul de exemplare: se completează pentru fiecare exemplar datele de identificare particulare;
- categoria împrumut: se menționează dacă se poate împrumuta sau studia numai la sala de lectură;
- achiziționat la data: zi, luna, an;

j) Date financiare:

- prețul de achiziție: prețul din factură sau în cazul donațiilor, prețul din registrul de inventar;
- preț nou și vechi;
- numărul de factură și data conform documentului,
- cod exemplar;
- cont.

k) Verificarea datelor înscrise în programul de evidență;

l) Înscrierea de către bibliotecar a documentelor în dosarul de lucru, pentru a putea fi verificat de șeful bibliotecii;

m) Scoaterea fișelor de cărți din programul de bibliotecă pentru cele care nu s-au găsit la fișier, înfolierea acestora și introducerea fișelor în fișier, conform regulilor biblioteconomice din bibliotecă;

n) Recondiționarea documentelor ușor uzate și verificarea stării de uzură, precum și a lipsei unor pagini din document;

o) Întocmirea listelor cu documentele propuse spre a fi casate și după aprobarea conducerii, operarea acestora în registrele de inventar;

p) Casarea documentelor, conform regulilor biblioteconomice, aducerea acestora din depozit și întocmirea documentelor pentru predarea acestora la DCA;


r) Acordarea de informații referitoare la activitatea bibliotecii cititorilor interesați.

C. Clasificarea zecimală

Clasificarea zecimală este o schemă de clasificare sistematică bazată pe principiul divizării zecimale a ansamblului cunoștințelor umane (de la general la particular). Scopul clasificării este acela de a pune cartea la dispoziția cititorului cât mai repede. O bibliotecă este un depozit de informații, iar aceste informații nu pot fi regăsite dacă nu le organizăm după un anumit sistem de clasificare. 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.

În CZU, totalitatea cunoștințelor umane (universul informației) este conceput ca un sistem unitar împărțit în zece mari clase, notate cu cifre arabe de la 0 la 9.

Fiecare clasă este subdivizată în alte zece subclase, care, la rândul lor, sunt subdivizate în alte zece ș.a.m.d., principiul de bază al diviziunii fiind cel ierarhic. Cu cât este mai

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 19 din 1</p>
---	---	---

detaliată subclasa, cu atât este mai lung indicele care o reprezintă. Acest lucru este posibil datorită notației zecimale.

Notația reprezintă codurile prin care sunt simbolizate conceptele clasificate. Simbolurile alese pentru notația CZU sunt independente de limbajul natural și universal recunoscute: numere arabe, semne de punctuație și câteva semne din matematică.

Operațiunea de clasificare implică trei lucruri: cunoașterea principiilor CZU, o bună cunoaștere a tabelor pe care le utilizăm și verificarea informațiilor pe care le deținem relativ la domeniile acoperite de cartea pe care o clasificăm.


1. Prima operațiune constă în determinarea conținutului lucrării (stabilirea subiectului lucrării). Examinarea tabelii de materii (în cazuri mai dificile și a altor pagini), a bibliografiei date de autor, a indexului etc. va permite determinarea, indiferent de titlul acelei lucrări, a conținutului real al documentului. Conținutul se poate exprima printr-un singur cuvânt sau printr-o suită de termeni, dacă este cazul (ex: Etnografie. România. Sec. XX). Odată aceasta operațiune terminată, verificăm dacă cunoașterea subiectului cărții este suficient de exactă pentru a ne permite să-l clasificăm.

2. După ce am determinat cu precizie subiectul, procedăm la identificarea indicelui în tabele. Cea mai bună metodă este aceea de a elimina clasele în care acel subiect nu poate fi încadrat logic. Memorizarea primelor 100 de clase ale CZU (care se obține foarte repede prin practică) ne permite să câștigăm timp. Dacă nu există un indice precis atașat unui subiect, acel subiect poate fi indicat printr-un indice mai general. Deci, clasificarea va fi corectă și atunci când indicele respectiv conține subiectul documentului de clasificat, nu numai când exprimă acel subiect.

3. Alcătuirea indicelui (clasificarea propriu-zisă) a subiectului. În redactarea indicilor trebuie să se aibă în vedere, în primul rând, că aceștia servesc unui anumit catalog sistematic care are propriile lui reguli: gradul de generalitate al indicilor principali, nivelul maxim de detaliere, tipul indicilor auxiliari utilizați.

D. Evidența și catalogarea revistelor

La fiecare început de an se reînnoiesc 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 se introduc în program. La terminarea acestor

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 20 din 1</p>
---	---	---

operațiuni, se predau la sala de lectură, care funcționează cu raft liber, sau depozitului. Revistele au un sistem de cotare separat de al cărților, ele constituind depozite separate. La completarea colecției, (în raport de periodicitate), se trece la inventariere. În registrul de inventar al periodicelor se înregistrează fiecare titlu și fiecare număr primește un număr de inventar și o valoare, care este prețul total împărțit la numărul de apariții. Se face recepția tuturor revistelor primite pe parcursul anului și se predă Serviciului Contabilitate.

Pe parcursul anului se ține legătura, în permanență, cu furnizorul abonamentelor și dacă intervin lipsuri în derulare se fac reclamații pentru remedierea întârzierilor sau pentru orice altă problemă care se ivește în buna derulare a abonamentului.

Se ține o strânsă legătură cu Serviciul Contabilitate, care, în baza solicitărilor Bibliotecii, efectuează plățile aferente materialelor achiziționate și contabilizează toate actele care însoțesc noile materiale.

E. Bibliografia


Bibliografia ca instrument de informare este un document secundar de bibliotecă, pentru informare, sub formă de listă care prezintă descrierea specifică a documentelor indispensabile pentru cunoașterea unui subiect sau temă; ca domeniu de activitate se situează între producerea și consemnarea scrisului creând un circuit bibliografic.

Ca principiu, bibliografia are ca obiect de activitate redactarea unor instrumente de informare, care ajută utilizatorul la realizarea lucrării pe o anumită temă, în domeniul etnografiei.

Maniera de redactare, în mod tradițional, a referinței bibliografice este reglementată de standardul SR ISO nr. 690/1996. Scopul acestui standard este de a stabili infoelementele ce trebuie menționate într-o referință bibliografică, respectiv titlul, autorii, anul, volumul, numărul, paginația periodicului în care se află articolul (informația).

Metodele de prelucrare, clasare, înmagazinare și regăsire, pot fi efectuate și în sistem de informare modern, automatizat, în cadrul Bibliotecii fiind utilizat programul de bibliotecă. Trecerea informațiilor în sistem automatizat presupune o serie de operațiuni preliminare legate de descrierea documentului (periodicului), de extragerea și organizarea informațiilor. Astfel, realizarea bibliografiei este adaptată în întregime utilizării programului de bibliotecă, fiind vorba de o punctuație și infoelemente, ce permit recunoașterea diferitelor elemente de către program.

Întocmirea referinței bibliografice presupune o analiză atentă a documentului și a articolului ce urmează a fi prelucrat, astfel fiind obligatorie prezența următoarelor infoelemente:

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 21 din 1</p>
---	---	---

Titlul – se reproduce în limba și alfabetul în care este prezentat în periodic, în cazul subtitlurilor menționându-se și ele, omiterea lor fiind acceptată doar când nu prezintă o referință importantă.

Autorul – se trece numele, apoi inițiala prenumelui. Prenumele se trece integral în cazul în care inițiala prezintă unele dificultăți, neînțelegeri. Atunci când sunt doi sau mai mulți autori, se scriu numele și prenumele a cel mult trei autori, despărțite prin virgulă.

Sistem de clasificare(CZU) - se trece clasa ce reprezintă cel mai bine domeniul, subiectul tratat în articolul respectiv.

Subiect exprimat prin cuvinte-cheie – se trec cele mai reprezentative cuvinte din text

Elemente de identificare locală – cota documentului e cea mai elocventă și utilă


Date de publicare – se trece anul, editura, locul editării, ISSN.

Însă, existența doar a primelor trei infoelemente este deja suficientă pentru identificarea informației căutate.

Căutarea după subiect și după cuvânt-cheie sunt cele mai exploatate opțiuni în cadrul Bibliotecii. Cuvintele-cheie sunt acele cuvinte indexate, alese din titlul sau textul unui document, ce caracterizează conținutul și permit regăsirea informației. Căutarea după această metodă este cea mai flexibilă și mai eficientă în vederea realizării cercetării documentare.

Înainte de începerea căutării, trebuie stabilită și gândită tema ca o întrebare ce urmează să fie adresată sistemului, iar apoi identificarea conceptelor principale și a cuvintelor-cheie. Dacă tema este foarte specifică și se alege termenul potrivit, pentru a obține informațiile relevante nu este necesară întotdeauna utilizarea mai multor descriptori sau a

mai multor cuvinte-cheie. Totuși, indexurile electronice permit combinarea termenilor de căutare, metodă care folosește operatorii AND (pentru a lega diferite concepte a unei căutări-restrânge căutarea), OR (pentru a lega diferite sinonime-lărgeste căutarea), NOT (pentru excluderea unor concepte din căutare). În ceea ce privește valoarea bibliografiei, ea este auxiliarul cercetării științifice, iar munca bibliografică impune o disciplină severă, discernământ, metodă, cunoașterea limbilor străine. Bibliografia acumulează în timp o imensă masă de informații și conduce la deducții de care pot beneficia toți cei interesați mai ales de informații din domeniul etnografic.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 22 din 1</p>

F. Indexarea articolelor

Indexarea articolelor este procesul intelectual de reprezentare prin simboluri a unui conținut; din punct de vedere semiologic, indexarea este procesul de semnificare prin semnificat a unui semnificat.

În mod obișnuit, cea mai uzuală indexare se produce atunci când un articol dintr-o publicație periodică se reprezintă prin titlul lui sau prin alte elemente care exprimă cât mai bine conținutul textului. Există două tipuri de aplicație ale unui proces de indexare, în funcție de nivelul la care se practică aceasta:

a) indexare la nivelul documentului de bibliotecă (indexare principală) – scopul ei constă în a reprezenta sau semnifica conținutul intelectual principal al documentului printr-un semnificat alcătuit din cuvinte sau din simboluri alfa-numerice.

b) indexare la nivelul părții de document de bibliotecă sau chiar la nivelul unor cuvinte cheie din document, aceasta numindu-se indexare analitică și este folosită și la Serviciul de Referințe din cadrul Bibliotecii.

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.


Toate acestea sunt căi biblioteconomice prin care are loc trecerea de la managementul documentului la managementul informației.

Există și în cazul indexării metode moderne de analiză, și anume indexarea automată, constând în reprezentarea conținutului unui text (articol) printr-o serie de noțiuni care să exprime atât subiectul principal, cât și subiecte tratate în subsidiar.

Numărul de termeni caracteristici (cuvânt-cheie, descriptori) care pot fi atribuiți este nelimitat, ei fiind determinați de conținutul articolului. Cu privire la regăsirea informațiilor,

într-un sistem automatizat se poate răspunde la o solicitare, fie indirect, sub forma unei liste de referințe bibliografice (poate fi retrospectivă sau curentă), fie direct, oferind informația solicitată fără a mai expune sursele care o conțin.

La toate nivelurile bibliotecare tehnica lucrărilor de referință este aproximativ aceeași.

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 23 din 1</p>

Indiferent de tip, mărime sau profunzime a investigației, Serviciul de Referință există ca și o sursă de răspunsuri la întrebări, avându-și locul bine delimitat în cadrul fluxului informațional.

G. Indexarea articolelor din revistele românești

La Biblioteca se folosește indexarea analitică. Se ia fiecare articol din fiecare număr de revistă și în programul de bibliotecă se indexează, după cuvânt cheie și indice CZU.

Articolul trece, de fapt, printr-un proces de catalogare biblioteconomică. Cu cât este mai amănunțită catalogarea, cu atât mai multe sunt posibilitățile de ofertă spre solicitant.

Din articolele indexate în sistem automatizat, se scot, la cerere, bibliografiile tematice care poate fi retrospective sau curente.

B. Evidența cititorilor

Datorită faptului că biblioteca instituției este una de specialitate, că unele volume sunt susceptibile de clasare în fond sau chiar tezaur, împrumutul nu poate fi realizat decât pentru persoanele care au un contract pe termen nedeterminat cu instituția sau pentru terțe persoane în regim de sală de lectură. În această a doua situație, responsabilitatea gestiunii unității de bibliotecă revine responsabilului de sală, care va prelua cu proces-verbal de predare primire gestiunea de la bibliotecar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Scoaterea documentelor din evidența bibliotecii se face numai cu aprobarea Directorului General al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” și în baza reglementărilor în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul	Funcții implicate în implementarea PO-B-05
----------------	--



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05


**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 24 din 1

(postul / acțiunea / operațiunea)	9.1 Managerul	9.2 DA	9.3 SS-EM	9.4 Ad	9.5 Bibliotecar
a) Stabilirea relației cu serviciile / compartimentele implicate în organizarea / buna desfășurare a activităților de bibliotecă;	A	R	R	R	R
b) Operativitate în furnizarea de informații și / sau unități de bibliotecă	-	-	A	-	R
c) Menținerea în actualitate a publicisticii	A	R	R	-	R
d) Elaborarea și arhivarea documentelor	A	-	R	-	-


10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Formular de donație	Donator	D-DCEM	2		DCEM	25 ani	
2	Declarație pe propria răspundere	Donator	D-DCEM	2		DCEM	25 ani	
3	Formular împrumut interbibliotecar	Bibliotecar	D-DCEM	2	Terți	DCEM	3 ani	

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p>
		<p>Pagina: 25 din 1</p>

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
4	Scopul procedurii operaționale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	8 - 22
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	23
10	Cuprins	23
11	Anexe, înregistrări, arhivări	25 - 31

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 26 din 1</p>
---	---	---

Anexa 1.

BIBLIOTECĂ


DONAȚIE NECONDIȚIONATĂ NR. _____

Subsemnatul / a _____, domiciliată în _____,
 _____,
 posesor / posesoare a _____, seria _____, nr. _____, eliberat de _____,
 la data de _____, CNP _____,
 donez necondiționat Bibliotecii Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” următoarele cărți / periodice:

Nr. crt.	Autor	Titlu	An apariție	Suma propusă de donator	Observații

Donator,

Am primit,

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 27 din 1</p>
---	---	---

Anexa 2.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul / a _____, domiciliată în _____
 _____,
 posesor / posesoare a _____, seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, declar
 că volumele oferite Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti” cu titlul de donație _____, în baza Donației nr. ____ / _____ sunt proprietate personală și
 sunt degrevate de orice sarcină.

Nume, prenume

 Semnătura,



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 28 din 1

Anexa 3

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

FORMULARUL A

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare

Data limită până la care documentul este așteptat

Cota

Împrumut



Tr

sie electronică

Răspuns

Cărți: Autor, titlu – **Publicații seriale:** Titlu, titlul și autorul articolului

Loc de publicare

Editura

An

Vol.

Nr.

Pagini

ISBN/ISSN

Ediție

Sursa bibliografică

/ fascicol inexistent în
colecții

Inexistent în catalogul bibliotecii
noastre

nibil pentru împrumut

nibil. Reveniți cu o nouă
cerere după data de

.....

Data restituirii

.....

Documentul va fi consultat numai
în

sala de lectură

Declarăm că această publicație nu va fi
utilizată decât pentru cercetare și studiu

Semnătura

Data

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare.
Rețineți formularul A

Adresa bibliotecii beneficiare



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 29 din 1

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

FORMULARUL B

Numărul cererii

Adresa bibliotecii furnizoare

Data limită până la care documentul este așteptat

Împrumut

Fotocopie

Trimitere electronică

Răspuns

Cărți: Autor, titlu – **Publicații seriale:** Titlu, titlul și autorul articolului

Loc de publicare

Editura

AN
1934

Vol.

Nr.

Pagini

ISBN/ISSN

Ediție

Sursa bibliografică

Adresa bibliotecii beneficiare

Volum / fascicol inexistent în colecții

Inexistent în catalogul bibliotecii noastre

Indisponibil pentru împrumut

Indisponibil. Reveniți cu o nouă dată după data de

.....
Data restituirii

Documentul va fi consultat numai în sala de lectură

Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu

Semnătura

Data

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare.
Rețineți formularul A



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 30 din 1

CERERE DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

FORMULARUL C

Numărul cererii

Data limită până la care documentul este așteptat

Împrumut copie Tr sie electronică

Răspuns

Cărți: Autor, titlu – **Publicații seriale:** Titlu, titlul și autorul articolului

Loc de publicare

Editura

An

Vol.

Nr.

Pagini

ISBN/ISSN

Ediție

Sursa bibliografică

Adresa bibliotecii beneficiare

Volum / fascicol inexistent în colecții

Inexistent în catalogul bibliotecii noastre

Indisponibil pentru împrumut

Indisponibil. Reveniți cu o nouă după data de

Data restituirii


Documentul va fi consultat numai în sala de lectură

Declaram că această publicație nu va fi utilizată decât pentru cercetare și studiu

Semnătura

Data

Trimiteți formularele B și C bibliotecii furnizoare.
Rețineți formularul A

 <p>DIRECȚIA COMUNICARE, EDUCAȚIE MUZEALĂ</p> <hr/> <p>COMPARTIMENTUL CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE. AUDIO-VIZUAL. BIBLIOTECA</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" COD ISIL - RO-B-028</p> <p>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ cod ISIL - RO-B-028-BIB</p> <p>COD: PO – B – 05</p>	<p>Ediția 3 Nr. ex: 1</p> <hr/> <p>Pagina: 31 din 1</p>
---	---	---

Anexa 4.

Extras din O.M 2032/15.01.2019, pagina. 6

3) CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE PENTRU PUBLIC "RADU FLORESCU" - BIBLIOTECĂ

Eliberare permis bibliotecă (1 săptămână)..... 10 lei

Eliberare permis pentru servicii de lectură la Bibliotecă – Sala de Lectură30 lei/an

*Copii xerox după materialele de bibliotecă..... 0,50 bani/p/A4/alb-negru

*Copii xerox după materialele de bibliotecă..... 1,5 lei/p/A4/color

**Pe baza unei motivații; nu mai mult de 30 de file;*

Scanări după materiale de bibliotecă (150 dpi) și copiere pe suportul solicitantului..... 1 leu/p/A4

Stocarea pe suportul muzeului (CD, DVD) 5 lei/suport

**Pe baza unei motivații; nu mai mult de 30 de file;*

** Numai dacă starea fizică a documentul permite;*

Este permisă fotografierea cărții cu aparatul propriu dar numai cu acordul custodelui de sală.



**DIRECȚIA
COMUNICARE,
EDUCAȚIE MUZEALĂ**

**COMPARTIMENTUL
CENTRUL DE INFORMARE
ȘI DOCUMENTARE.
AUDIO-VIZUAL.
BIBLIOTECA**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI
"DIMITRIE GUSTI"
COD ISIL - RO-B-028**

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
COMPARTIMENTULUI BIBLIOTECĂ
cod ISIL - RO-B-028-BIB**

COD: PO – B – 05

**Ediția 3
Nr. ex: 1**

Pagina: 32 din 1



PERMIS BIBLIOTECĂ
— O SĂPTĂMÂNĂ —

Valabil

Conf. Univ. Dr. **PAULA POPOIU**
Manager

Preț: 10 LEI

ISIL RO-B-028-BIB

Valabil conform programului de vizitare, netransmisibil



PERMIS BIBLIOTECĂ
— UN AN —

Valabil

Conf. Univ. Dr. **PAULA POPOIU**
Manager

Preț: 30 LEI

ISIL RO-B-028-BIB

Valabil conform programului de vizitare, netransmisibil