



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA
UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO – 17

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 1/13

COD: PO – 17

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ
A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Timuș Anjelina	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	08.12.2023	14.12.2023	28.12.2023	12.02.2024 PV nr. 5
SEMNĂTURA				





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA
UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII**

COD: PO – 17

Exemplar: nr.1
Revizuirii: 0
Ediția: 1
Pagina: 2/13

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10


 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 3/13
	COD: PO – 17	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Crt.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ Compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Timuș Anjelina	Bibliotecară șefă	Biblioteca	08.12.2023	
		Cobîleanschi Svetlana	Directoare adjunctă pentru activitatea educațională, didactică și metodică	Secția studii	08.12.2023	
2.	Verificat	Negrean Mariana	Directoare	CE	12.12.2023	
		Manolache Ala	Șefă Centrul în domeniul educației continuă	CDEC	12.12.2023	
3.	Avizat	Timuș Anjelina	Bibliotecară șefă	Consiliul de administrație	28.12.2023	
4.	Aprobat	Negrean Mariana	Directoare	Consiliul profesoral	12.02.2024	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 1			

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 5/13
	COD: PO – 17	

IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1 Prezenta procedură are ca scop definirea modalităților de acces al utilizatorilor la colecțiile bibliotecii, precum și evidența beneficiarilor care apelează la serviciile bibliotecii.

Inscrierea utilizatorilor în bibliotecă se realizează în vederea:

- a) permitterii accesului la colecțiile destinate împrumutului la domiciliu;
- b) permitterii accesului pentru consultarea resurselor informaționale în sala de lectură;
- c) permitterii accesului la toate serviciile prestate de bibliotecă;
- d) pentru acordarea de șanse egale la informații tuturor membrilor comunității.

V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

5.1 Procedura descrie etapele înscrierii utilizatorilor în Bibliotecă, precum eliberarea și vizarea unui *Permis de utilizator*.

VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Legea cu privire la biblioteci Nr. 160 din 20.07.2017 modificată prin legea Nr.6 din 06.02.2020; *Publicat : 18-08-2017 în Monitorul Oficial Nr. 301-315 art. 529*

LP6 din 06.02.20, MO63-68/28.02.20 art.48; în vigoare 28.03.20;

https://lege.md/act/cu_privire_la_biblioteci

6.2 Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152/2014 (Art. 128); *Publicat : 24-10-2014 în Monitorul Oficial Nr. 319-324 art. 634*

LP257 din 17.08.23, MO335-337/01.09.23 art.592; în vigoare 01.01.24

https://lege.md/act/codul_educatiei

6.3 Legea privind accesul la informație Nr. 982 din 11.05.2000; *Publicat : 28-07-2000 în Monitorul Oficial Nr. 88-90 art. 664; LP143 din 19.07.18, MO309-320/17.08.18 art.482*

6.4 Hotărârea Guvernului Nr.24 din 22.01.2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice; *Publicat : 07-02-2020 în Monitorul Oficial Nr. 36-43 art.* https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro

6.5 Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice Nr. 186 din 26.02.2019; https://www.mc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf


6.6 Codul deontologic al bibliotecarului din Republica Moldova; *Publicat : 18-08-2017 în Monitorul Oficial Nr. 301-315 art. 529*

LP156 din 09.06.22, MO194-200/01.07.22 art.358; în vigoare 01.07.22

6.7 Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” <https://cemf.md/transparenta/#doc-276-21>

6.8 Statutul Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, ord. Ministerului Sănătății al Republicii Moldova nr. 623 din 18.08. 2018;

<https://cemf.md/transparenta/#doc-276-20>


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 6/13
	COD: PO – 17	

6.10. Regulamentul de activitate a secției educație în Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” <https://cemf.md/transparenta/#doc-276-36>

6.11. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo”.

VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	Bibliotecă	Instituție sau subdiviziune structurală a unei instituții, al cărei scop principal este oferirea accesului la resurse informaționale, la servicii și facilități pentru a satisface necesitățile de lectură, informare, instruire, cercetare, educaționale, culturale și de recreere ale utilizatorilor acesteia.
2.	Colecție de Bibliotecă	Totalitatea documentelor de bibliotecă accesibile local sau de la distanță și puse la dispoziția utilizatorilor.
3.	Resurse informaționale/ RI	Totalitatea colecțiilor de bibliotecă, a bazelor de date și a resurselor din internet accesibile utilizatorilor bibliotecii.
4.	Document de bibliotecă	Obiect material care poate fi tratat ca o unitate într-un proces de documentare, cu informații înregistrate pe suport de hârtie sau în format digital, luat la evidență și localizat în colecții de bibliotecă sau accesibil de la distanță: cărți, resurse seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, brevete și altele;
5.	Utilizator de bibliotecă	Persoană fizică sau juridică care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii (elev, personal didactic, personal auxiliar didactic, personal nedidactic, personal din afara instituției de învățământ).
6.	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 înscriși 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.
7.	Utilizator înscris/ membru înregistrat	Persoană 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.
8.	Utilizator reînregistrat/ vizat	Persoană înscrisă la bibliotecă care și-a vizat permisul de intrare în anul de referință.
9.	Vizită directă la bibliotecă	Intrarea unei persoane în incinta bibliotecii pentru a utiliza facilitățile și serviciile acesteia.
10.	Fișa-contract de înscriere a utilizatorului	Formular tipizat – conține datele persoanelor înscrise în baza de date a Bibliotecii și are valoarea unui contract încheiat între utilizator și Bibliotecă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 7/13
	COD: PO – 17	

11.	Fișa de lichidare	Fișă completată și semnată de bibliotecar care arată dacă utilizatorul care părăsește unitatea de învățământ și solicită eliberarea actelor de studii, are sau nu restante la bibliotecă.
12.	Servicii de bibliotecă	Activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă pentru a satisface necesitatea membrilor comunității de a se informa, de a comunica, de a se instrui, dezvolta și de a se recrea.
13.	Facilități	Spații, echipamente, dotări care înlesnesc oferirea serviciilor de bibliotecă utilizatorilor.

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura de înscriere a persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo” se face prin completarea de către aceasta a *Fișei-contract de înscriere a utilizatorului* (anexa nr.1), urmată de eliberarea și vizarea *Permisului de utilizator* (anexa nr.2).

8.1.2. La primirea permisului de intrare, persoana ia cunoștință cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo”, prin care își asumă răspunderile morale și materiale, privind folosirea, păstrarea și restituirea în termenii stabiliți a documentelor de bibliotecă împrumutate și consultate, precum și folosirea celorlalte bunuri materiale din bibliotecă.

8.1.3. Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo” se va realiza anual înscrierea/ actualizarea *Permisului de utilizator*.

8.2. Reguli de înscriere a utilizatorilor


8.2.1. În biblioteca Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” au acces următoarele categorii de utilizatori:

- a) utilizatorii specifici (elevi, cadre didactice, personal auxiliar, alte categorii de utilizatori) al Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, cu drept de acces la colecții și servicii de bibliotecă în sala de lectură, precum și drept de împrumut la domiciliu, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.
- b) utilizatorii nespecifici (cercetători, studenți, specialiști din domeniul medicinei, alte categorii socio-profesionale din afara instituției de învățământ) cu drept de acces în sala de lectură ale Bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo”, însă fără drept de împrumut la domiciliu. Utilizatorii externi au acces în bibliotecă în urma completării unei *Cereri de eliberare a permisului de utilizator* (anexa nr. 3).

8.2.2. Înscrierea la bibliotecă, precum și reînregistrarea anuală se face în baza carnetului de elev vizat pe anul de învățământ în curs, iar pentru alte categorii de utilizatori – în baza buletinului de identitate.

8.2.3. În baza *Fișei-contract* de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează *Permisul de utilizator* al bibliotecii, valabil pe toată durata anilor de studii.

8.2.4. *Permisul de utilizator* al bibliotecii se actualizează, la cererea beneficiarului, până la sfârșitul perioadei de 5 ani, în condiția absenței oricăror încălcări regulamentare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 8/13
	COD: PO – 17	

8.2.5. Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon). Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

8.2.6. Eliberarea unui duplicat al *Permisului de utilizator* (în caz de pierdere) se face la sala de împrumut, în baza carnetului de elev sau a buletinului de identitate.

8.2.7. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea *Permisului de utilizator* se face gratuit. *Permisul de utilizator* este netransmisibil.

8.3 Asigurarea accesului la resurse și servicii.

8.3.1. Utilizatorii din cadrul Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo” beneficiază în mod gratuit de resursele informaționale și serviciile bibliotecii în baza *Permisului de intrare*.

8.3.2. Asigurarea elevilor CEMF „Raisa Pacalo” cu publicații de specialitate și manuale școlare are loc în perioada septembrie – octombrie a anului de învățământ în curs, în baza unui grafic stabilit de Bibliotecă.

8.3.3. Împrumutul publicațiilor de specialitate și a manualelor școlare pentru elevi se efectuează în conformitate cu programele de învățământ, pentru un semestru sau un an de studii.

8.3.4. Cadrele didactice beneficiază de împrumut de documente la domiciliu și în sala de lectură la solicitare.

8.3.5. Accesul în sala de lectură este disponibil pentru elevii, cadrele didactice, alte categorii de utilizatori ai instituției, care beneficiază de toate resursele infodocumentare ale bibliotecii.

8.3.6. În sala de lectură sunt consultate: documente de referință: dicționare, enciclopedii; manuale, metodici, ghiduri pentru procesul de învățământ, documente științifice, reviste de specialitate, ziare etc.

8.3.7. Perioada de 15 mai- 25 iunie este perioada de recuperare a documentelor împrumutate de către elevi, cadre didactice și alte categorii de utilizatori.

8.3.8. Șefii de secții și diriginții de grupe sprijină bibliotecarul în acțiunea de recuperare a documentelor împrumutate.

8.3.9. La finalizarea fiecărui an de învățământ utilizatorul prezintă *Fișa de lichidare* (anexa nr. 4) spre semnare, drept dovadă că au fost restituite toate documentele împrumutate.


8.4 Drepturile utilizatorilor

8.4.1. Dreptul la informație prin oferirea accesului gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului, la dreptul de autor și drepturile conexe

8.4.2. Dreptul la confidențialitate asupra informației solicitate, serviciilor utilizate și a datelor cu caracter personal aflate în posesia bibliotecii;

8.4.3. Să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

8.4.4. Să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;

 CEIAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 0 Ediția: 1 Pagina: 9/14
	COD: PO – 17	

8.4.5. Să fie informat despre orarul de funcționare al bibliotecii, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo”;

8.4.6. Să fie informat despre diversificarea resurselor informaționale și a serviciilor bibliotecii;

8.4.7. Dreptul de a prezenta propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecției și serviciilor bibliotecii;

8.4.8. Dreptul de asociere în grupuri pe interese și de contribuție la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

8.4.9. Să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor.

8.4.10. Dreptul de a prezenta propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecției și serviciilor bibliotecii;

8.4.11. Dreptul de asociere în grupuri pe interese și de contribuție la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

8.4.12. Să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor.

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Bibliotecara șefă


- Colaborează cu șefii de secții, șefii de catedre, diriginți de grupe, cadre didactice ai CEMF „Raisa Pacalo”.
- Elaborează documente de politici în domeniul profesional.
- Stabilește reguli de utilizare a resurselor și serviciilor oferite de bibliotecă în baza documentelor normative și metodologice.
- Implementează schema de închiriere a manualelor școlare (pentru clasele liceale) din cadrul instituției.
- Dezvoltă relații de parteneriat cu alte instituții infodocumentare.
- Promovează serviciile și activitatea bibliotecii în ansamblu.

Bibliotecara

- Înregistrează/ reînregistrează utilizatorii în format tradițional și electronic.
- Eliberează permisul de utilizator.
- Efectuează evidența statistică zilnică.
- Realizează serviciul de împrumut la domiciliu și în sala de lectură.

Utilizatorii bibliotecii

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii CEMF „Raisa Pacalo”, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă.
- Prezintă bibliotecarei de serviciu *Permisul de utilizator* vizat pe anul în curs.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA UNICĂ A UTILIZATORILOR BIBLIOTECII	Exemplar: nr.1 Revizuire: 0 Ediția: 1 Pagina: 10/14
	COD: PO – 17	

- Pune la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea *Fișei- contract de înscriere* pentru a beneficia de servicii.
- Comunică bibliotecarei despre schimbările datelor de identitate (după caz), în termen de 30 de zile lucrătoare.
- Păstrează liniștea, ordinea și curățenia în incinta și în perimetrul bibliotecii.

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa nr. 1 Fișa-contract de înscriere a utilizatorului.

Anexa nr. 2 Permis de utilizator.

Anexa nr. 3 Cerere de eliberare a permisului de utilizator (pentru utilizatori din afara instituției).

Anexa nr. 4 Fișa de lichidare.

Anexa nr. 1 Fișa-contract de înscriere a utilizatorului

Vize anuale				
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
Cititor _____				
În cazul minorilor, ocupația _____ unitatea _____ vârsta _____ SEMNĂTURA _____				
Subsemnatul, mă oblig să restitui publicațiile împrumutate de mine (fiul meu, fiica mea) în aceeași stare și în termenul stabilit. În caz contrar, în termen de 30 zile voi despăgubi biblioteca pentru prejudiciile aduse _____				
B.I. Seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____				
Semnătura titularului de contract				
Schimbări intervenite în datele de mai sus				

FIȘA CONTRACT de împrumut nr. _____
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 _____
Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat oricare din publicațiile existente în fondul de împrumut BIBLIOTECAR _____
Mențiuni (întârzieri, publicații plătite etc.)

CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN MEDICINĂ ȘI FARMACIE „RAISA PACALO”
BIBLIOTECA

PERMIS DE INTRARE

Nr. _____

ANUL				
VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA	VIZAT BIBLIOTECA

NUMELE * _____

PRENUMELE * _____

OCUPAȚIA * _____

SEMNĂTURA * _____

NU ESTE TRANSMISIBIL

Anexa nr. 3 Cerere de eliberare a permisului de utilizator

CERERE ELIBERARE

Permis de utilizator

(pentru utilizatori din afara instituției)

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă.....

posesor/oare al/a B.I., cu seria....., nr....., IDNP

Rog a-mi aproba eliberarea unui permis de utilizator, necesar studiului la Sala de Lectură.

Angajat/ă la

Legitimație nr.

Nr. telefon

Mă angajez să respect Regulamentul Bibliotecii

Data

Semnătura

FIȘA DE LICHIDARE

Numele și prenumele _____

Grupa _____

Adm. căminului _____

Lingereasa _____

Biblioteca _____

Dirigintele _____

Șef de secție _____