





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC NR 1 SIGHISOARA	Procedura operațională Privind activitățile de împrumut a laptopurilor pentru predarea on-line de la biblioteca școlară	Ediția:
	Cod: PO – 2 Compartiment bibliotecă	Revizia:
		<i>Pag. 1 / 5</i>
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE
ÎMPRUMUT A LAPTOPURILOR PENTRU PREDAREA ON-LINE DE LA
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC NR 1 SIGHISOARA	Procedura operațională Privind activitățile de întrunut a laptopurilor pentru predarea on-line de la biblioteca școlară	Ediția:
	Cod: PO – 2 Compartiment bibliotecă	Revizia:
		Pag. 2 / 5
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Rujoi Claudia	Administrator patrimoniu	06.11.2020	
2.	Verificat	Deac Elerna Cristina	Administrator financiar	06.11.2020	
3.	Avizat	Cioc Bianca	Președintele comisiei de monitorizare	06.11.2020	
4.	Aprobat	Tittes Gherman Mihaela	Director	06.11.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Compartiment biblioteca școlară	Bibliotecar	Bogdan Mihaela		
2.	Informare		Conducere	Director	Tittes-Gherman Mihaela		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Cioc Bianca		
4.	Arhivare		Arhivă	Secretar șef	Medrea Tatiana		

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC NR 1 SIGHISOARA	Procedura operațională Privind activitățile de îmtrumul a laptopurilor pentru predarea on-line de la biblioteca școlară	Ediția:
	Cod: PO – 2 Compartiment bibliotecă	Revizia:
		<i>Pag. 3 / 5</i>
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 2.1 Orientarea, instruirea și informarea cadrelor didactice;
- 2.2. Împrumut laptop cadrelor didactice pentru predarea online;
- 2.3 Recuperarea fizica sau valorica a laptopului;
- 2.4 Înștiințarea cadrelor didactice pentru recuperarea laptopurilor nepredate la timp.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul școlii, de către bibliotecar, cadrelor didactice care desfășoară activități de predare online.

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- HOTĂRÂRE nr. 856 din 14 octombrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care define te termenul
1.	Procedura operationala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual
2.	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editiia procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC NR 1 SIGHISOARA	Procedura operațională Privind activitățile de împrumut a laptopurilor pentru predarea on-line de la biblioteca școlară	Ediția:
	Cod: PO – 2 Compartiment bibliotecă	Revizia:
		Pag. 4 / 5
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

1. Biblioteca împrumută pe timpul predării online desfășurată în unitatea școlară cadrelor didactice, laptopuri pentru buna desfășurare a activităților didactice.

2. Cadrele didactice trebuie să solicite bibliotecarului pe perioada cursurilor desfășurate conform orarului în sala de clasă repartizată, un laptop

3. Bibliotecarul înregistrează împrumutul computerului portabil într-un registru special pentru această activitate pe bază de semnătură

4. La împrumutarea laptopului bibliotecarul este obligat să completeze toate rubricile din registru data împrumutului, numele împrumutantului, numărul de inventar care este foarte important, ora predării, semnătura cadrului didactic, ora restituirii, semnătura de restituire. (Anexa 1).

5. În situația în care, după înștiințarea orală, laptopul nu este restituit, cadrul didactic va primi o a doua înștiințare scrisă.

6. Distrugerea, deteriorarea laptopului împrumutat sau nerestituirea acestuia după a doua înștiințare de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unei aparaturi identice sau prin achitarea valorii de inventar a acesteia, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi.

8.1. Documente utilizate

- Registru de evidență a predării-primirii aparaturii;
- Înștiințare de restituire

8.2 Desfășurarea activității de împrumut

- cadrele didactice se deplasează la biblioteca școlară pentru împrumutarea aparaturii necesare desfășurării lecțiilor online;
- bibliotecarul va consemna în registru de evidență a laptopurilor data împrumutului, numele cadrului didactic, ora la care se face împrumutul și semnătura celui care împrumută;
- la finalul orelor desfășurate online în sala repartizată în unitatea de învățământ, cadrul didactic predă laptopul la biblioteca școlară pe bază de semnătură de restituire;
- bibliotecarul consemnează în registru ora restituirii.
- la fiecare restituire bibliotecarul are obligația de a dezinfecta aparatura primită.

