

**PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA,
GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA
DOCUMENTELOR DIN CADRUL
BIBLIOTECII
ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1,
SAT TURLUIANU**

COD POB.01

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

**PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI
INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL
BIBLIOTECII
ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT TURLUIANU**

COD POB.01

PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE SI ESTE PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 TURLUIANU. ESTE INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI TRANSMITEREA DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

Nr. înreg...../.....

**PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI
INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL
BIBLIOTECII
ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT TURLUIANU**

COD: POB.01

Întocmită de:

BIBLIOTECAR ½ NORMĂ, PROF. BOBEICA-DIACONU MARIA

Verificată de:

RESPONSABIL CEAC, PROF. ÎNV. PRIMAR, IOJĂ ANGELA

Aprobată de:

DIRECTOR: prof. Teșulă Lenuța

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacău Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Bobeica-Diaconu Maria	Bibliotecar ½ norma		
1.2.	Verificat	Iojă Angela	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII GENERALE

EDITIA/REVIZIA	COMPONENTA REVIZUITA	DATA APLICARII
EDITIA 1	PROCEDURA COMPLETA	

3. LISTA DIFUZARE

NR. CRT	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semn.
3.1	Evidenta	1	CSCIM	Secr.CSCIM	Zaharia v.		
	Arhivare	2	Secretar	Secretar sef	Simon E		
	Aplicare	3	Biblioteca	Bibliotecar	Bobeica Diaconu Maria		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de :

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind gestionarea și inventarierea documentelor din Biblioteca școlară;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditorii/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacău Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

5. DOMENII DE APLICARE

Procedura se aplica in cadrul Școala Gimnazială Nr. 1, sat Turluianu, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău, pentru gestionarea si inventarierea documentelor din Biblioteca scolara.

Procedura este o procedura operationala care se aplica in activitatea Compartimentului Biblioteca din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1, sat Turluianu.

5.1. Date de intrare

- Cerinte legale (legi, hotarari de guvern, ordine ale ministrilor, decizii ale Directorului etc.) si cerinte reglementate (standarde,normative aplicabile);
- Procesele care se desfasoara in cadrul Școala Gimnazială Nr. 1, sat Turluianu;
- Competenta personalului implicat in desfasurarea activitatilor;
- Resurse financiare alocate.

5.2. Date de iesire

- Documente din Biblioteca gestionate si inventariate

Indicatori de performanta: Numar de documente inventariate

6. Documente de referinta

6.1. Legislatie primara

- Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 334/2002 bibliotecilor actualizata
- Lege nr.344/2009-pentru completarea art.8 din legea bibliotecilor nr.334/2002
- Lege nr.156/2009-pentru completarea art.8 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002
- Lege nr.114/2006-pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultura
- ORDIN nr.5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare

6.2.Legislație secundară

- Ordonanta nr 26/2006-pentru modificarea si completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002
- NORME METODOLOGICE 9 iunie 2000privind evidenta ,gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- Ordinul 4775/2009pentru aprobarea formularelor tipizate generate de bibliotecă

6.3 Alte documente inclusiv reglementari interne ale Școala Gimnazială Nr. 1, sat Turluianu, com. Berești-Tazlău, jud. Bacău:

-Organigrama

-Regulamentul de organizare si functionare;

-Fișele posturilor

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau,daca este cazul,actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata,in scris,a tuturor pasilor urmati,a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vedera realizarii activitatii,cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initialasau 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 mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale,actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4	Biblioteca	Institutia,compartimentul sau structura specializata ale carei atributiiprinincipale sunt:constituirea,organizarea,prelucrarea,dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti,publicatii seriale,a altor documente de biblioteca si a bazelor de date,pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare,cercetare,educatie sau recreere, initierea,organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale ,inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii de profil sau prin parteneriatpublic-privat;in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol importanta strategica.
5	Biblioteca scolara	Biblioteca organizata in cadrul unei unitati de invatamant preuniversitar,care se afla cu precadere in serviciul elevilor si al cadrelor didactice din institutia respectiva si care,in limitele prevazute de lege si de regulamentul de organizare,poate functiona si ca biblioteca publica.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordonator terțiar de credite
2	CS	Administrator financiar cu atribuții de contabil șef
3	AFP	Administrator de patrimoniu/gestionar
4	Ct	Contabilitate
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	Ap	Aprobare
8	Ah	Arhivare
9	Acp	Alte compartimente
10	Bbl	Biblioteca/bibliotecar
11	OPC	Ordonator principal de credite
12	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean

8.Descrierea procedurii operationale

8.1.Generalitati

Biblioteca reprezintă acea structură specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației bibliotecă are rol de importanță strategică.

8.2.Documente utilizate

8.2.1.Lista și proveniența documentelor

a. Evidența patrimoniului bibliotecii

- registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.)
- registre de inventar (R.I.)
- fise tipizate
- fise analitice de evidență însoțite de imagini foto

b. Accesul în bibliotecă

- Fisa de înscriere la bibliotecă;
- Permis de acces utilizat de biblioteci informatizate;
- Permis de acces utilizat de biblioteci neinformatizate;
- Registrul de înscriere a cititorilor;
- Fisa contract de împrumut;
- Buletin de cerere;
- Instanțare de restituire;

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

Declaratie de pierdere a publicatiilor;
Fisa de lichidare.
c. Activitatea de biblioteca
Caiet de evidenta a activitatii de biblioteca;
Raport statistic anual;
Raport statistic de utilizare a bibliotecii;
Registrul de miscare a fondurilor.

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

Evidenta manuala a documentelor de biblioteca (carti,publicatiiperiodice si alte documente grafice si audiovizuale)se tine pe formulare tipizate, astfel;

a) evidenta globala – pe registre de miscarea fondurilor(R.M.F.)-structurata pe trei parti:

1. - intrari

2. - iesiri

3. - recapitulare

b) evidenta individuala - pe registre de inventar (R.I.) -cu numerotare de la 1 la infinit;
c) evidenta preliminara pentru periodice –pe fise tipizate,pana la constituirea lor in unitati de evidenta;
d) evidenta analitica-pe fise analitice de evidenta insotite de imagini foto-pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

Evidenta primara-RMF

- Registrul de miscare a fondurilor-RMF(cod 19-1-1)
- Evidenta centralizata a patrimoniului bibliotecii -3 parti

INTRARE - Fiecare lot de carti (toate carti care se gasesc pe aceleasi act insotitor)este inregistrat pe un singur rand in registrul de Miscare a fondurilor RMF ia parte I intrari.

- An NR.intrare.Date inregistrare.Provenienta Act insotitor Doc.In stoc.Inregistrare in RI Inreg inRI OBS
- Cant.Val.De la nr.La nr.
- Pentru rubrica provenienta se vor folosi sigle-ed..BJ,donatie.
- Evidenta stocurilor de publicatiicare intra in biblioteca ne furnizeaza date despre ritmicitatea intrarilor in biblioteca
- Numarul curent din RMF va fi trecut si pe actul insotitor
- La sfarsitul anului scolar sub ultima inregistrare dinRMF la intrari se trage o linie cu alta culoare si se fac totalurile cantitative si valorice din anul respectiv.Acestea se inscriu la Recapitulare pe randul Intrari in cursul anului.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

IESIRE

- Partea a doua contine grupurile de carti, selectate pentru scoaterea din gestiune.
- Aceste iesiri propuse trebuie sa fie propuse de bibliotecar, aprobate de primarie si operate in evidentele de biblioteca.
- Iesirile pot fi facute la intervale de timp regulate ca urmare a unei reorganizari sau reevaluari periodice a colectiei, sau pot avea loc in urma inventarului de verificare a colectiei.
- O iesire nu poate fi operata in registre dacat daca a fost aprobata de ordonatorul local de credite – de catre primarie
- Toate ub-urile propuse pentru iesire vor fi trecute pe un borderou care sa contina:
- Nr.crt.Nr.inventar Autor Titlu Editura, an, pret, Cota ,observatii

PARTEA A TREIA – RECAPITULAREA

- In fiecare an trebuie facut bilantul tuturor operatiunilor care au avut loc in gestiune
Fisele de evidenta preliminara a seriialelor
-evidenta individuala a serialului pana la constituirea volumului de biblioteca (ziare, reviste)
Evidenta individuala –RI
- Registrul inventar-RI (cod 19-1-2) contine evidenta individuala (inregistrarea fiecarui volum din biblioteca)
- Inventariere-conservarea descriptiva a documentelor unei colectii, in general, in ordinea cronologica a achizitiei
- Exista registre separate pe tipuri de documente (carti, seriiale)

REGULI DE COMPLETARE a documentelor de evidenta

- Paginile RI – se numereaza pe ultima pagina se mentioneaza numarul acestora si se pune stampila bibliotecii
- In RI-numerele de inventariere se dau de la 1 la infinit
- Numarul de inventar al documentelor scoase din evidenta nu se atribuie altor documente
- In RMF-numerele curente se atribuie de la nr.1 in fiecare an.
- Fiecare element bibliografic se completeaza in rubrica destinata (autor, titlu, an) citet, fara stersaturi, cu cerneala albastra
- Modificarile se fac cu culoare rosie
- Prescurtarile se fac conform standardelor

RI - nu se recopiaza, se pastreaza in arhiva in starea in care se afla

8.2.3. Circuitul documentelor

Biblioteca-contabilitate-ordonator de credite-biblioteca-arhiva

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. Resurse materiale-calculatoare, laptopuri, Internet, birotica, consumabile

8.3.2. Resurse umane-conform organigramei si statutului de personal

8.3.3-Resurse financiare-prevederile bugetare ale sumelor necesare

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

8.4.MODUL DE LUCRU

8.4.1.Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Bibliotecile scolare se organizeaza si functioneaza in scoli si sunt finantate din bugetele acestora.

8.4.2.Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2.1.Colectiile bibliotecilor sunt formate din urmatoarele categorii de documente:

1. Documente specifice:

- a) tiparituri (carti, periodice si extrase din carti sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, harti, foi volante, afise, anunturi, programe, proclamatii, norme tehnice, cataloage de produse sau reclama, albume, tablouri, ilustrate, etc.);
- b) inregistrari multimedia: discuri, casete, microfise, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri;
- c) documente multiplicata in serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografiera, xerografiera, fotografiera);
- d) manuscrise;
- e) alte documente (de exemplu: filme, acte de stare civila si de evidenta a populatiei, cu valoare documentara, care fac parte din colectiile speciale,sau din studii locale);
- f) documente electronice, informatice, software;
- g) materiale purtatoare de informatii pentru nevazatori si alte categorii de persoane defavorizate;

2. Documente nespecifice bibliotecilor, altele decât cele prevazute la pct. 1

Nu fac parte din colectiile de documente ale bibliotecilor:

- a) documentele publicate in serie, care un alt regim de pastrare: filme de orice fel, in afara celor necesare in activitatea de biblioteca; acte de stare civila si de evidenta a populatiei; bancnote si alte documente de valoare; bilete de banca; marci postale; documente de plata si speciale; altele decat cele mentionate mai sus;
- b) documente fara valoare informationala in sine:formulare tipizate,registre,chitantiere,boniere si alte documente carese constitue in suport pentru inscristuri.

Documentele de mai sus fac parte din categoria tezaur sau fond al patrimoniului cultural national mobil ori sunt bunuri culturale comune,dupa caz.

Documentele care sunt bunuri culturale comune nu sunt considerate mijloace fixe, cu exceptia celor care se constituie in colectii speciale si in depozit legal local.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

Cotele de uzura fizica sau morala se aplica numai in cazul unor documente de biblioteca,din categoria bunurilor culturale comune, in functie de frecventa de circulatie,valoarea informationala si durata de utilizare stabilita prin prezentele norme metodologice.

Celelalte bunuri din dotarea bibliotecilor fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, dupa caz, si sunt evidentiate,gestionate si inventariate in conformitate cu prevederile legale.

8.4.2.2.Evidenta,gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor scolare

Gestionarea bibliotecilor reprezinta totalitatea colectiilor de documente detinute de aceste institutii in spatii adecvate si ordonate metodologic.

Bibliotecile evidentiaza ,gestioneaza si inventariaza documentele specifice pe care le detin,in sistem manual sau automatizat,astfel:

- Fiecarui document de biblioteca,inscris in registrul de evidenta individuala,ii revine un numar de identificare unic.Acelasi numar este inscris si pe documentul in cauza,direct sau prin aplicarea unor etichete,inclusiv cod de bare,in functie de natura suportului pe care este imprimata informatia.Documentele se marcheaza cu stampila bibliotecii in gestiunea caruia se afla.
- Fiecare document de biblioteca,purtator al unui numar de identificare, constituie o unitate de evidenta sau volum.
- Constituirea unitatii de evidenta,in cazul publicatiiloel periodice,seturi de diapozitive,documentelor foto si a altor materiale se face potrivit normelor metodologice.
- In actele de evidenta nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate,prin procese-verbale de constatare ale caror numere se inscriu in rubrica „observatii’
- Evidenta globala si individuala realizata in sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unitatilor de evidenta,respectiv a loturilor din care acestea fac parte,cu respectarea continutului de informatii prevazut de R.M.F si R.I.Aceasta evidenta poate fi la nevoie transpusa pe discheta si/sau liste pe hartie.
- Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat (scoateri si intrari din si in evidenta)se notifica dupa acelasi procedeu ca si in cazul evidentei manuale,iar documentele de motivare (proces-verbale)se pastreaza in dosar separat.

Documentele specifice care apartin bibliotecilor se constituie in gestiuni.

Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii banesti,dar raspund material,potrivit legii,pentru eventualele pagube produse in gestiune din culpa lor.

8.4.2.3. Intrarea in gestiune a documentelor se poate produce in urmatoarele situatii:

- Prin achizitii;
- Schimb interbibliotecar;
- Dontii;
- Transfer
- Sub forma de rezultat al unor cercetari si activitati proprii etc.

Intrarea in gestiune a colectiilor de documente impune efectuarea urmatoarelor operatiuni:

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

a) dacă documentele intra cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donatie, acte de transfer), se confruntă datele înscrise în acte cu existentul, se verifică/se stabilește prețul pentru fiecare bun, precum și adăugarea corectă a actului; orice nepotrivire între actele însoțitoare și situația existentă a bunurilor se specifică într-un proces-verbal.

b) dacă documentele intra fără acte însoțitoare, se întocmesc acte de intrare, stabilindu-se numărul lor, prețul/exemplar și totalul, starea fizică, potrivit hotărârii comisiei de evaluare care funcționează în cadrul bibliotecii;

c) dacă documentele provin din cercetări și activități proprii ale bibliotecilor (cercetări bibliografice și documentare, culegeri tematice, editări etc.), se întocmesc acte de intrare ca și în cazul prevăzut la lit. b. Operațiunile efectuate pe perioada de la primirea din partea furnizorului până la predarea în grija bibliotecarilor din sectorul de relații cu publicul, operațiunile de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmirea actelor de intrare, înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare bibliotecară revin bibliotecarilor desemnați să le efectueze.

După prelucrarea bibliotecară (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub formă de semnătură, bibliotecarilor care le gestionează, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii publice.

8.4.2.4. Scoaterea din gestiune

Scoaterea temporară din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidență a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc în următoarele situații:

a) transfer temporar între instituții din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între bibliotecă detinătoare și instituția primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural național se transferă temporar numai cu aprobarea oficiului județean pentru patrimoniul cultural național, compartiment funcțional în cadrul muzeelor județene sau naționale, după caz;

b) transferul temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice. Între bibliotecile rămășițe și instituțiile culturale din străinătate se efectuează astfel de transferuri temporare pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obligă la plata despăgubirilor corespunzătoare, în cazul pierderii, degradării sau distrugerii bunurilor respective.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

c) imprumutul catre utilizatori ai unor carti,periodice si alte documente spre consultare in salile de lectura sau la domiciliul acestora,pe perioade limitate (pana la 30 zile),efectuat pe baza documentelor de evidenta a cititorilor,conform Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare;

Scoaterea definitiva din gestiune a unor documente determina scoaterea din evidenta globala si individuala si se poate produce in urmatoarele situatii:

a) transfer definitiv,sub forma de donatie,de la o biblioteca la alta institutie din tara ,conform legislatiei in vigoare ;transferul definitiv in acest caz se produce astfel:pentru bunurile culturale comune daca mai ramane cel putin un exemplar in colectie sau daca nu este necesar institutiei primitoare ,si numai cu acordul forurilor superioare care au in subordine unitatea donatoare;pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national,cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) restituirea unor bunuri culturale catre alte persoane juridice sau fizice din tara,ca urmare a unor hotarari judecatoresti ramase definitive;

d)in cazul distrugerii din cauza fortei majore (incendii,inundatii,cutremure si alte calamitati);

e) in cazul distrugerii sau disparitiei unor bunuri culturale din neglijenta ori din culpa ,gasite lipsa la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au folosit;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidenta,respectiv din gestiune,a documentelor poate fi efectuata numai pe baza hotararilor ramase definitive,emise de organele care au constatat/au judecat cauza ,conform legislatiei in vigoare.

Scoaterea din gestiune, respectiv din evidenta, se face astfel:

a) in cazul distrugerii din neglijenta de catre bibliotecar,alti salariati ai bibliotecii utilizatori,participanti la activitati culturale etc.,pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei si a documentelor de recuperare a pagubei;

b) in cazul distrugerii din culpa de catre gestionari,alti salariati ai bibliotecii sau alte persoane(utilizatori,participanti la activitati culturale etc.),pe baza documentelor emise de organele care,la sesizarea bibliotecii pagubite,au judecat paguba produsa;

c) in cazul disparitiei prin efracție a unor documente,pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsa;

d) in situatia documentelor gasite lipsa la inventar,pe baza actelor de recuperare valorica si a fisei-contract sau a documentelor care atesta insolvabilitatea restantierilor in cauza.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

Documentele de constatare a pagubelor produse,ramase definitive,au calitatea de titlu de creanta respectiv de titlu executoriu.Scoaterea din gestiune si din evidenta a documentelor de biblioteca se face pe baza actelor intocmite de comisia care a propus scoaterea din functiune a lucrarilor uzate fizic sau moral.

Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun,uzate fizic si moral,pot fi scoase din gestiune,respectiv din evidenta,inainte de expirarea perioadei de utilizare numai daca nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legatorie)sau daca aceste operatiuni depasesc valoric pretul de inventar,in cazul celor uzate fizic,ori nu pot fi valorificate prin schimbinterbibliotecar,in cazul celor depasite moral.In aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din functiune se da de catre conducerea bibliotecii,daca nu au durata normala de utilizare indeplinita.

Recuprearea pagubelor produse colectiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

a) inlocuirea documentului distrus/nerestituit/gasit lipsa la inventar ,cu exceptia celor care fac parte din colectiile speciale,cu unul identic (acelasi titlu,aceeasi editie,in stare fizica buna).In acest caz noul exemplar primeste numarul de identificare al documentului inlocuit;

b) inlocuirea documentului distrus/nerestituit/gasit lipsa la inventar cu unul similar(aceeasi titlu,editie noua,in stare fizica buna)In acest caz noul document primeste un numar nou de identificare ,iar actul de intrare al acestuia va urma regimul normal de lucru.

c) prin recuperarea valorica ,luandu-se in calcul valoarea de utilitate si pretul pietei la data constatarii pagubei.nivelul valoric de recuperare poate fi redus pana la 90 % in cazul in care valoarea de utilitate a documentului este scazuta (exista mai multe exemplare in biblioteca ,are o circulatie redusa,prezinta un grad avansat de uzura,nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat pana la 100%,daca valoarea de utilitate este deosebita (raritate, frecventa de circulatie etc.);

d) recuperarea pagubelor produse prin furt si constatate la inventarierea colectiilor uzuale din sectiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de inlocuire,actualizata cu un coecifient de risc cuprins intre 20% si 50% din valoarea pagubei ,in functie de marimea fondului de frecventa redusa medie a utilizatorilor si de conditiile specifice ale spatiului de organizare si prezentare a colectiilor;

La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei, precum si la casarea publicatiilor uzate fizic se vor lua in considerare: atat durata minima de utilizare a publicatiilor-carte (3ani la colectiile uzuale pentru copii si 5 ani la colectiile uzuale pentru adulti), cat si gradul de deteriorare inregistrat de fiecare publicatie, in functie de circulatia ei si de calitatea suportului material. In acest sens se vor aplica coeficienti de diminuare a valorii pagubei cu 10%-50% conformunui algoritm de 10% pe an.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

Cheltuielile efectuate de biblioteca pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli postale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

Sumele încasate, reprezentând contravaloarea documentelor nerecuperate fizic revin bibliotecii și se folosesc pentru completarea fondului de unități de bibliotecă, dacă au fost recuperate în anul în care au fost constatate pagubele, iar cheltuielile au fost efectuate în același an.

Conducerile școlilor pot dispune, în cazuri de forță majoră (incendii, inundații, cutremure, alte calamități naturale), scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a unor documente ce nu pot fi recuperate, conform legislației în vigoare; propunerile de scoatere din evidență, în asemenea situații se aprobă de ordonatorul de credite competent, potrivit legii.

Durata de utilizare se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă. Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

- a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local-nelimitat;
- b) documente care constituie colecțiile de bază ale bibliotecilor și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor -15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentelor);
- c) documente care constituie colecții uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii-5 ani;
- d) documentele care fac parte din colecțiile pentru copii-3 ani
- e) publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate prin profilul bibliotecilor și a actelor normative-3 ani

8.4.2.5. Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale;

- a) o dată la 2 ani-gestiunile bibliotecilor care detin până la 10.000 de unități de bibliotecă(U.B);
- b) o dată la 5 ani-gestiunile bibliotecilor care detin între 50.001-250.000 de U.B.;
- c) o dată la 7 ani gestiunile bibliotecilor care detin între 250.001-600.000 de U.B.;
- d) o dată la 10 ani gestiunile bibliotecilor care detin între 600.001-1.000.000 de U.B.;
- e) la bibliotecile care detin peste 1.000.000 de unități de bibliotecă termenele de inventariere se stabilesc de consiliile de administrație, cu acordul instituțiilor în subordinea cărora de afla, dar nu mai mult de 15 ani.

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

In afara de perioadele prevazute mai sus, inventarierea se efectueaza si cu ocazia predarii/primirii gestiunii, in cazuri de forta majora sau ca urmare a unei hotarari judecatoresti ramase definitive.

Documentele de biblioteca, daca nu fac obiectul unei activitati bibliotecare, dar nu au nici caracter comercial, aflate in patrimoniul unor institutii publice, agenti economici si al altor persoane juridice, se inventariaza la intervale specificate pentru biblioteci.

STABILIREA SI APROBAREA COMISIEI DE INVENTARIERE LA NIVELUL BIBLIOTECILOR SCOLARE

Comisiile pot fi compuse din 3-5 membri. la nivelul comunelor comisiile se aproba de catre consiliile locale. Daca inventarul se realizeaza pe motiv de schimbare de gestionar participa la inventariere si noul bibliotecar. Persoanele care efectueaza inventarul sunt: gestionarul, reprezentantul primariei si o persoana de obicei cadru didactic de la scoala comunei respective.

Pregatirea inventarierii cuprinde urmatoarele etape

- **Intocmirea unui program al inventarierii**

Estimativ zilnic pot fi confruntate in jur de 500 de carti cu RI.

Verificarea unui fond de carte sub 10.000 de ub, ar trebui sa dureze 2 luni cu biblioteca inchisa.

PREGATIREA GESTIUNII PENTRU ACTIUNEA DE VERIFICARE

- Pregatirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registre de miscare a fondurilor.
- Se anunta perioada in care biblioteca va fi inchisa pentru public
- Se vor recupera cartile imprumutate.
- Se pregateste stampila care se va aplica pe publicatii.
- Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

MOD DE LUCRU

1. Declaratie de la gestionari daca au plusuri de gestiune

2. Confruntarea publicatiilor cu registrul inventar al bibliotecii, aplicand stampila pe versoul paginii de titlu, bifand cu pasta rosie numarul de inventar pe fisa topografica (sau registrul inventar, in bibliotecile mici)

Se urmaresc sa corespunda:

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

Datele editoriale ale publicațiilor

Nr. de inventar,

Pretul publicației.

3. Intocmirea borderoului cu publicațiile găsite minus, adică pe care nu le-am găsit în raft dar figurează în registrele de inventar. borderoul va fi însoțit de un centralizator al tuturor datelor consemnate.

4. Listele se pot face electronic. avantajul unei liste excel este acela de a putea aranja lista în orice lista dorim. Pentru întocmirea centralizatorului putem aranja lista după autor, alfabetic și după cote. Ordinea finală a borderoului este: ordinea crescătoare a numerelor de inventar. Acest lucru permite scoaterea documentelor eliminate din registrele de inventar cu efort minim.

Obsrevații: nu se reinventează fondul de carte cu ocazia inventarelor.

Inventarul înseamnă verificarea și confruntarea cu registrele de inventar existente

- **Existența mai multor numere de inventar pe cărți arată că ar trebui să avem mai multe seturi de RI după care s-a lucrat în cursul anilor.**
- **Rescriind registrele nu mai putem avea oglinda clară a gestiunii, nu mai putem ști cu exactitate ce carte lipsește, de când?**
- **Ce carte a intrat, în ce an prima dată?**
- **Ce carte a fost scoasă în ce an cu ce proces verbal?**

În caz că deja avem o situație similară, vom descoperi ultimele registre și numerele de inventar care corespund acestor registre și vom lucra doar după acestea.

5. Încheierea matematică a inventarului înseamnă parcurgerea încă o dată a registrelor, numărarea pozițiilor existente bifate și adunarea valorilor fiecărei poziții pentru obținerea datelor finale. Aceste 2 date trebuie să coincidă cu numărul de u.b. și valoarea de RMF din procesul verbal de începere de inventar.

Valoare carte existentă + valoare cărți pierdute = Valoare fond din RMF

Număr carte existent + număr cărți pierdute = Număr cărți din RMF

6. Următorul pas este întocmirea procesului verbal de final care menționează:

a-componenta comisiei.

b-constatarea pulsului și minusului din gestiune (cu borderourile aferente)-dacă există

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

Conform Legii 334/2002 personalul din bibliotecile publice care are colecții cu acces liber, destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3 scădere din totalul valoric al fondului inventariat, reprezentând pierderea naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate.

c-Cauzele care au dus la apariția plusurilor și minusurilor –daca exista așa ceva.

d-Propunerile comisiei privind remedierea dificultăților constatate –de pe borderourile de la punctul b.

7. După încheierea verificării dacă se constată că unele publicații sunt prea degradate pentru a mai rămâne în raft, sau au conținutul depășit, vor fi selectate pentru casare. Se vor face borderouri pentru casare. La încheierea inventarierii fiecare gestiune se va pune în acord cu RMF, cu evidența contabilă în termen de 10 zile de la terminarea verificării.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Comisia de evaluare a gestiunii

Rezolvarea curentă a problemelor de evidență, gestionare și inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competența compartimentelor specializate ale instituției. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operațiuni revin conducerii bibliotecii și compartimentului financiar-contabil al instituției sau autorității publice în subordinea căreia se află biblioteca.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

N r. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Bbl	OTC	CS Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6	71
1	Elaborare	E						
2	Verificare				V			
3	Aprobare		Ap					
4	arhivare	Ah						

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA		POB. 01	
	Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii		Ediția 1	Revizia 0
			Pagina	

10. Listă anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprob a	Nr.de exemplar e	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	Peri oada	
1	Buletin de cerere	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5ani	
2	Declaratie de pierdere a document.	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5ani	
3	Fisa contract imprumut	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani	
4	Fisa de inscriere La biblioteca	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5ani	
5	Fisa de lichidare a imprumuturilor de documente (pentru bibl.universitare cu filiale)	Bibliotecar	OTC	2	Bib.	Bbl	5 ani	
6	Instiintare de restituire	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani	
7	PERMIS DE ACCES (pt. bbl. informatizate)	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani	
8	PERMIS DE ACCES (pt. b. neinformatizate)	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani	
9	REGISTRUL DE INSCRIERE A CITITORILOR (pentru bbl.neinformatizate)	Bibliotecar	OTC	1	Bbl	Bbl	5 ani	
10	CAIET DE EVIDENTA A ACTIVITATII DE BIBLIOTECA	Bibliotecar	OTC	1	Bbl	bbl	5 ani	
11	RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-INS	Bbl	5 ani	
12	RAPORT STATISTIC ANUAL	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-INS	Bbl	5 ani	
13	REGISTRUL DE MISCARE A FONDURILOR	Bibliotecar	OTC	2	Bbl	Bbl	5 ani	

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu Com.Berești-Tazlău, jud. Bacau Compartiment Biblioteca	PROCEDURA Privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul Bibliotecii	POB. 01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale	3
4.	Scopul procedurii generale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii generale	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generală	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	17
10.	Listă anexe, inregistrari, arhivari	18
11.	Cuprins	19
	Anexe	20