



ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA OSICA DE JOS  
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Fax: (+40) 0249 455085

**DISPOZIȚIE**

Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Gestionarea fondului de carte**

Având în vedere:

- referatul nr. 3172 din 22.05.2020, al bibliotecarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind Gestionarea fondului de carte;

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;

- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS  
DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă Procedura operațională privind Gestionarea fondului de carte din cadrul Bibliotecii Comunale Osica de Jos, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Bibliotecarul Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

**Art.3.** Compartimentul achiziții publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Bibliotecar



**CONTRASEMNEAZĂ**  
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)  
Secretar General al UAT,  
Torcea Daniela

Nr. 135 din 22.05.2020

UNITATEA COMUNA OSICA DE JOS Compartimentul Bibliotecă	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția  Revizia:	a-l-a  -
	Gestionarea fondului de carte Cod: P.O.09	Exemplar nr.	1

**Procedură Operațională privind  
Gestionarea fondului de carte  
Cod:P.O.09  
Ediția: I, Revizia: 0 , Data: 20.05.2020**

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


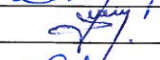

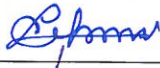

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ghimiș Liliana -Anișoara	Bibliotecar	20.05.2020	
1.2.	Verificat	Torcea Daniela	Secretar general	20.05.2020	
1.3.	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Torcea Daniela	Secretar Comisie de monitorizare	20.05.2020	
1.4.	Aprobat	Pistol Marian	Primar	20.05.2020	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției
	1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I	x	x	20.05.2020	.....
2.3	Revizia 0				

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



	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	20.05.2020	
3.2.	Informare	2	Primar	Primar	Pistol Marian	20.05.2020	
3.3.	Evidență	3	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	20.05.2020	
3.4.	Arhivare	4	Biblioteca	Bibliotecar	Ghimiș Liliana - Anișoara	20.05.2020	
3.5.	Publicare pe site-ul instituției	5	Comisia de monitorizare	Membru	Grozavu Teodora - Georgiana	20.05.2020	
3.6.	Alte scopuri		-	-	-	-	-

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura stabilește responsabilitățile privind gestionarea și inventarierea documentelor din Biblioteca comunală.

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

##### 4.5 Alte scopuri.

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare a fondului de carte din Biblioteca comunală prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

###### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

###### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Biblioteca

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

## 6.2. Legislație primară:

- Legea 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2062 din 09/06/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 18/08/2000.

## 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

## 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții ale termenilor:

NR. CRT.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2	Procedură operațională (Procedură de lucru)	Pocedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3	Document	Act prin care se adeverește , se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real, actual sau din trecut;
4	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice , pentru a servi intereselor acesteia , pe parcursul întregii lor durate de viață , de la început , prin procesul de creare, ,revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
5	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri; Sau atunci când modificările din structua procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

6	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
7	Biblioteca	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea ,organizarea , prelucrarea , dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiile seriale , a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare , cercetere 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 biblioteca are rol de importanță strategică.
8	Biblioteca de drept public	Se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice locale și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	Ed.	Ediție
3	Rev.	Revizie
4	U.B.	Unități de bibliotecă
5	R.I.	Registrul inventar
6	RMF	Registrul de mișcare a fondurilor

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite sau provenite din donații.

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar; bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituite în colecții speciale, sunt considerate active fixe corporale și evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.

Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori.

Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin:

a) transfer;

b) schimb interbibliotecar național și internațional;

c) donații, legate și sponsorizări;

d) achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Personal bibliotecilor: personal de specialitate
- Comisia de inventariere



### 8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului UAT Osica de Jos, compartiment Bibliotecă, pentru anul în curs.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură este structurată pe trei etape:

I. EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE

II. GESTIUNEA FONDULUI DE CARTE

III. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR

## I. EVIDENȚA FONDULUI DE CARTE

Scopul evidenței este cunoașterea structurii numerice ( a nr. de u.b.) și valorice a colecției în orice moment.

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

1. evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (**R.M.F.**) - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);

2. evidența individuală - pe registre de inventar (**R.I.**) - cu numerotare de la 1 la infinit;

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

Constituirea unității de evidență, în cazul publicațiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto și al altor materiale se face potrivit prezentelor norme metodologice.

În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații". (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.

## II. GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE

Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste instituții în spații adecvate și ordonate metodologic.

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

### 1. Intrarea în gestiune a documentelor

- se poate produce în următoarele situații: prin achiziții, schimb interbibliotecar, donații, constituirea depozitului legal național sau local, transfer, sub formă de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

- impune efectuarea următoarelor operațiuni:

a) dacă documentele intră cu acte însoțitoare de proveniență (facturi, procese-verbale de donație, acte de transfer etc.), 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 intră 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 unității. 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)

- bibliotecarii efectuează operațiuni de verificare/confruntare a actelor însoțitoare cu existentul, întocmesc acte de intrare, efectuează înscrierea în registrele de evidență primară și individuală, precum și alte operațiuni de prelucrare biblioteconomică.

- după prelucrarea biblioteconomică (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt introduse în circuitul lecturii publice.

### **2. Scoaterea temporară din gestiune:**

- 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 biblioteca deținătoare și instituția primitoare.

b) transfer temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice. Între biblioteci românești și instituții culturale din străinătate se efectuează astfel de transferuri temporare. În cazul transferului care are ca obiect bunurile ce fac parte din patrimoniul cultural național, acesta se efectuează numai cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) împrumutul către utilizatori al unor cărți, periodice și alte documente spre consultare în sălile de lectură sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (până la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidență a cititorilor, conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice;

d) împrumutul interbibliotecar la nivel național și internațional, care se efectuează pe bază de documente specifice. Publicațiile periodice și cele care fac parte din patrimoniul cultural național nu fac parte din acest tip de împrumut.

### **3. Scoaterea definitivă din gestiune**

- determină scoaterea din evidența globală și individuală

- se produce în următoarele situații:

a) transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă instituție din țară, conform legislației în vigoare; transferul definitiv în acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă mai rămâne cel puțin un exemplar în colecție sau dacă nu este necesar instituției donatoare, dar este absolut necesar instituției primitoare, și numai cu acordul forurilor superioare care au în subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, cu aprobarea Ministerului Culturii. În mod excepțional, pentru întregirea unui titlu în mai multe volume, a unei serii, colecții sau în alte cazuri asemănătoare, ordonatorul principal de credite poate aproba, cu acordul ambelor părți, transferul definitiv al unui bun cultural de acest tip, care se află într-un singur exemplar în colecțiile instituției donatoare;

b) transferul definitiv de la o bibliotecă românească, sub formă de donație, pe bază de acord intervenit între părți, la o instituție similară din străinătate; acest transfer se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu acordul instituției sub autoritatea căreia funcționează biblioteca donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă în colecțiile bibliotecii donatoare mai rămâne cel puțin un exemplar după efectuarea donației, cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) restituirea unor bunuri culturale către alte persoane juridice sau fizice din țară, ca urmare a unor hotărâri judecătorești rămase definitive;

d) în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);

e) în cazul distrugerii sau dispariției unor bunuri culturale din neglijență ori din culpă, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidență, respectiv din gestiune, a documentelor aflate în situațiile prevăzute la lit. c) poate fi efectuată numai pe baza hotărârilor rămase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislației în vigoare.



Scoaterea din gestiune, respectiv din evidență, a documentelor aflate în situațiile prevăzute lit. e) se face astfel:

- a) în cazul distrugerii din neglijență de către bibliotecar, alți salariați ai bibliotecii, utilizatori, participanți la activități culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei și a documentelor de recuperare a pagubei;
- b) în cazul distrugerii din culpă de către gestionari, alți salariați ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanți la activități culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii păgubite, au constatat/au judecat paguba produsă;
- c) în cazul dispariției prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsă;
- d) în situația documentelor găsite lipsă la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare și a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;
- e) în cazul lucrărilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorică și a fișei contract sau a documentelor care atestă insolvabilitatea restanțierilor în cauză.

Documentele de constatare a pagubei produse, în situațiile prevăzute la lit. a) - e), rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu. Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă aflate în situațiile prevăzute la lit. f) se face pe baza actelor întocmite de comisia care a propus scoaterea din funcțiune a lucrărilor uzate fizic sau moral.

Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic și moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidență, înainte de expirarea perioadei de utilizare numai dacă nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legătorie) sau dacă aceste operațiuni depășesc valoric prețul de inventar, în cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, în cazul celor depășite moral. În aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din funcțiune se dă de către conducerea bibliotecii, dacă nu au durată normală de utilizare îndeplinită.

4. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

- a) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (aceiași titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună). În acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;
- b) înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar cu unul similar (aceiași titlu, ediție nouă, în stare fizică bună). În acest caz noul document primește un nou număr de identificare, iar actul de intrare a acestuia va urma regimul privind evidența manuală a documentelor;
- c) prin recuperarea valorică, luându-se în calcul valoarea de utilitate și prețul pieței la data constatării pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus până la 90% în cazul în care valoarea de utilitate a documentului este scăzută (există mai multe exemplare în bibliotecă, are o circulație redusă, prezintă un grad avansat de uzură, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu până la 100%, dacă valoarea de utilitate este deosebită (raritate, frecvență de circulație etc.);
- d) recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de înlocuire, actualizată cu un coeficient de risc cuprins între 20% și 50% din valoarea pagubei, în funcție de mărimea fondului, de frecvența medie a utilizatorilor și de condițiile specifice ale spațiului de organizare și prezentare a colecțiilor.

### **III. INVENTARIEREA DOCUMENTELOR**

1. Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape
2. Întocmirea unui program al inventarierii
3. Estimativ zilnic pot fi confruntate în jur de 500 de cărți cu RI .
4. Verificarea unui fond de carte sub 10000 de ub, ar trebui să dureze 2 luni cu biblioteca închisă.
5. Pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare-

6. Pregătirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor.
7. Se anunță perioada în care biblioteca va fi închisă pentru public
8. Se vor recupera cărțile împrumutate.
9. Se pregătește ștampila care se va aplica pe publicații.
10. Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

**PROCEDURA** de inventariere presupune următoarele:

1. Declarație de la gestionari dacă au plusuri de gestiune.
  2. Confruntarea publicațiilor cu registrul inventar al bibliotecii , aplicând ștampila pe versoul paginii de titlu, bifând cu pastă roșie numărul de inventar pe fișa topografică. ( sau în registrul inventar, în bibliotecile mici). Se urmăresc să corespundă : datele editoriale ale publicației, nr. de inventar, și prețul publicației.
  3. Întocmirea borderoului cu publicațiile găsite minus , adică pe care nu le-am găsit în raft dar figurează în registrele inventar. Borderoul va cuprinde datele obișnuite: nr. inventar, autor, titlu, loc de apariție, cota, prețul publicației. Fiecare filă de borderou va avea prețul publicațiilor totalizat. Borderoul va fi însoțit de un centralizator al tuturor datelor consemnate. Pentru cei care stăpânesc programul excel, listele se pot face electronic. Avantajul unei liste excel este acela de a putea aranja lista în orice ordine 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.
- Observatii:** nu se reinventariază fondul de carte cu ocazia inventarelor.
4. Inventarul înseamnă verificare și confruntare cu registrele de inventar existente.
  5. 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.
  6. 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?
  7. 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.
  8. 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 două 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
    - Numar carte existent+ numar carti pierdute= Numar carti din RMF
  9. Următorul pas este întocmirea procesului verbal de final care menționează:
    - a) componența comisiei;
    - b) constatarea plusului și minusului din gestiune ( cu borderourile aferente) - dacă există. Conform Legii 334/2002 personalul din bibliotecile publice care au colecții cu acces liber, destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3%, scădere din totalul valoric al fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze ce nu puteau fi înlăturate;
    - c) cauzele care au dus la apariția plusurilor și minusurilor- dacă există așa ceva;
    - d) propunerile comisiei privind remedierea deficiențelor constatate. - de pe borderourile de la punctul b.
  10. 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 borderourile pentru casare.

11. La încheierea inventarierii fiecare gestiune se va pune în acord cu RMF, cu evidența contabilă în termen de 10 zile de la terminarea verificării.

- documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

a) o dată la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 de unități de bibliotecă (U.B.);

b) o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001 - 50.000 de U.B.;

c) o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001 - 250.000 de U.B.;

d) o dată la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 250.001 - 600.000 de U.B.;

e) o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 600.001 - 1.000.000 de U.B.;

f) la bibliotecile care dețin peste 1.000.000 de unități de bibliotecă termenele de inventariere se stabilesc de consiliile de administrație, cu acordul instituțiilor în subordonarea cărora se află, dar nu mai mult de 15 ani.

- în afară de aceste intervale, inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

- comisia de inventariere poate fi compusă din 3-5 membri și se aprobă de consiliile locale. Dacă inventarul se realizează pe motiv de schimbare de gestionar participa la inventariere și noul bibliotecar.

## 9. Responsabilități

**Bibliotecarul** are următoarele atribuții:

- de a asigura accesul la baza materială a bibliotecii a tuturor cititorilor înscriși;

- de a completa și de a ține evidența colecțiilor;

- de a clasifica și cataloga publicațiile;

- de a inventaria colecțiile;

- semnează și numerotează listele de inventar;

- de a casa cărțile, publicațiile deteriorate;

- de a relaționa cu cititorii și de a păstra o evidență a activității bibliotecii;

- de a coopera elevii și cadrele didactice în organizarea de activități comune specifice;

- de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de perfecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, sau schimburi de experiență.

**Comisia de inventariere**

- Stabilește stocurile factice prin numărare;

- Înscrie în listele de inventariere cantitățile factice constatate;

- Evaluează valorile materiale inventariate și le înscrie în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare);

- Semnează și numerotează listele de inventariere;

- Întocmește liste separate ce cuprind valorile materiale degradate ce fac obiectul propunerii de casare și liste separate cu materialele fără mișcare

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag	Descrierea modificării	Semnătura
----------	--------	--------------	---------	---------------	---------	------------------------	-----------

## 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Obs.	Semnăt.
----------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------	---------



## 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
----------	----------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	--------------------------	-----------

## 13. Anexe

NR. CRT	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

## 14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii 1	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1 - 2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2 - 3
7	Definiții și abrevieri	3 - 4
8	Descriere activității sau procesului	4 - 10
9	Responsabilități	10
10	Formular de evidență a modificărilor	10
11	Formular de analiză a procedurii	10
12	Lista de difuzare a procedurii	11
13	Anexe 13.	11