

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE**

**P.O. BBL 01**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Bibliotecar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Biblioteca	Bibliotecar	Rotaru Margareta	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Biblioteca	Bibliotecar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este de a stabili reguli clare privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii din cadrul unității.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul angajat în cadrul bibliotecii unității, are la bază legislația privind gestiunea patrimoniului bibliotecii.

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

Activitatea bibliotecii unității.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Biblioteca unității.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Personalul unității.

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

Biblioteca unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 334/2002 bibliotecilor actualizată;
- Legea nr. 344/2009 - pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 156/2009 - pentru completarea art. 8 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002;

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordonanța nr. 26/2006 - pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordinul 4775 /2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
- 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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționari;
- Fișele posturilor;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură 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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Biblioteca școlară	Biblioteca organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din unitatea respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

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 unități de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației, biblioteca are rol de importanță strategică.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

##### a. evidenta patrimoniului bibliotecii

- Registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.);
- Registre de inventar (R.I.);
- Fișe tipizate;
- Fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto.

##### b. accesul în bibliotecă:

- Fișă de înscriere la bibliotecă;
- Permis de acces utilizat de biblioteci informatizate;
- Permis de acces utilizat de biblioteci neinformatizate;
- Registrul de înscriere a cititorilor;
- Fișă contract de împrumut;
- Buletin de cerere;
- Înștiințare de restituire;
- Declarație de pierdere a publicațiilor;
- Fișă de lichidare.

##### c. activitatea de bibliotecă:

- Caiet de evidență a activității de bibliotecă;
- Raport statistic anual;
- Raport statistic de utilizare a bibliotecii;
- Registrul de mișcare a fondurilor.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

*Evidența globală:* • pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.);

- structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare).

##### **Evidența primară-RMF**

- Registrul de mișcare a fondurilor-RMF (cod 19-1-1);
- Evidența centralizată a patrimoniului bibliotecii.

### 3 părți:

#### • intrare

- Fiecare lot de cărți (toate cărțile care se găsesc pe același act însoțitor) este înregistrat pe un singur rând în Registrul de Mișcare a fondurilor RMF;
- An Nr. intrare Data înregistrare, Proveniența Act însoțitor Documente, În stoc Documente, În stoc înregistrare în RI înreg.;
- Cantitate Val De la nr. La nr.;
- Pentru rubrica proveniență se vor folosi sigle - ed...BJ, donație;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

- Evidența stocurilor de publicații care intră în bibliotecă ne furnizează date despre ritmicitatea intrărilor în bibliotecă;
- Numărul curent din RMF va fi trecut și pe actul însoțitor;

• La sfârșitul anului sub ultima înregistrare din RMF la intrări se trage o linie cu altă culoare și se fac totalurile cantitative și valorice a tuturor intrărilor din anul respectiv. Acestea se înscriu la Recapitulare pe rândul Intrări în cursul anului.

- *ieșire*
- Partea a doua conține grupurile de cărți, selectate pentru scoaterea din gestiune;
- Aceste ieșiri propuse trebuie să fie propuse de bibliotecar, aprobate de primărie și operate în evidențele de bibliotecă;
- Ieșirile pot fi făcute la intervale de timp regulate ca urmare a unei reorganizări sau reevaluări periodice a colecției, sau pot avea loc în urma inventarului de verificare a colecției;
- O ieșire nu poate fi operată în registre decât dacă a fost aprobată de ordonatorul local de credite de către primărie;
- Toate u.b.-urile propuse pentru ieșire vor fi trecute pe un borderou care să conțină:
- Nr.crt. Nr. inventar Autor Titlu Editura, an preț Cota observații;
- recapitulare III- Partea a treia - Recapitularea;
- în fiecare an trebuie făcut bilanțul tuturor operațiunilor care au avut loc în gestiune.

#### *Fișele de evidență preliminară a seriilor*

- evidența individuală a serialului până la constituirea volumului de bibliotecă (ziare și reviste), evidența individuală - RI;
- Registrul inventar - R I (cod 19-1 -2) conține evidența individuală (înregistrarea fiecărui volum de bibliotecă);
- inventariere - conservarea descriptivă a documentelor unei colecții, în general, în ordinea cronologică a achiziției;
- există registre separate pe tipuri de documente (cărți, seriale etc.).

#### **REGULI DE COMPLETARE a documentelor de evidență:**

- RMF și RI sunt documente unice pe bibliotecă;
  - Paginile RI se numerotează, pe ultima pagină se menționează numărul acestora și se pune ștampila bibliotecii;
  - în RI numerele de inventar se dau de la 1 la infinit;
  - Numărul de inventar al documentelor scoase din evidențe nu se atribuie altor documente;
  - în RMF numerele curente se atribuie de la nr. 1 în fiecare an;
  - Fiecare element bibliografic se completează în rubrica destinată (autor, titlu, an, ...), citeț, fără ștersături, cu cerneală albastră;
  - Modificările se fac cu culoare roșie;
  - Prescurtările se fac conform standardelor;
- RI nu se recopiază, se păstrează în arhivă în starea în care se găsesc.

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

Bibliotecă - contabilitate - ordonator de credite- bibliotecă- arhivă.

#### **8.3. Resurse necesare:**

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

- Calculatoare;
- Laptopuri;
- Internet;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

- Birotică;
- Consumabile.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conform organigramei și statului de personal.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Prevederile bugetare ale sumelor necesare.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Bibliotecile școlare se organizează și funcționează în școli și sunt finanțate din bugetele acestora.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Colecțiile bibliotecilor sunt formate din următoarele categorii de documente:**

#### 1. Documente specifice:

- a) tipărituri (cărți, periodice și extrase din cărți sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, hărți, foi volante, afișe, anunțuri, programe, proclamații, descrieri de invenții, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclamă, reproduceri de artă în serie, albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate, produse filatelice etc.);
- b) înregistrări multimedia: discuri, casete, microfize, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;
- c) documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografieră, xerografieră, fotografieră etc.);
- d) manuscrise;
- e) alte documente (de exemplu: filme, acte de stare civilă și de evidență a populației, cu valoare documentară, care fac parte din colecțiile speciale sau din studii locale);
- f) documente electronice, informatice, software;
- g) materiale purtătoare de informații pentru nevăzători și alte categorii de persoane defavorizate.

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

Nu fac parte din colecțiile de documente ale bibliotecilor:

- a) documentele publicate în serie, care au un alt regim de păstrare: filme de orice fel, în afara celor necesare în activitatea de bibliotecă; acte de stare civilă și de evidență a populației, bancnote și alte documente cu valoare: bilete de bancă, mărci poștale, documente de plată și speciale, altele decât cele menționate mai sus;

- b) documente fără valoare informațională în sine: formulare tipizate, registre, chitanțiere, boniere și alte documente care se constituie în suport pentru înscrisuri.

Documentele de mai sus fac parte din categoriile tezaur sau fond al patrimoniului cultural național mobil ori sunt bunuri culturale comune, după caz.

Documentele care sunt bunuri culturale comune nu sunt considerate mijloace fixe, cu excepția celor care se constituie în colecții speciale și în depozit legal local.

Cotele de uzură fizică sau morală se aplică numai în cazul unor documente de bibliotecă, din categoria bunurilor culturale comune, în funcție de frecvența de circulație, valoarea informațională și durata de utilizare stabilită prin prezentele norme metodologice.

Celelalte bunuri din dotarea bibliotecilor fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, după caz, și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale.

### Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare

Gestiunea bibliotecilor reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste unități în spații adecvate și ordonate metodologic.

Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, astfel:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

- 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 normelor 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";
  - Evidența globală și individuală realizată în sistem automatizat vă cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea conținutului de informații prevăzut de R.M.F. și R.I. Această evidență poate fi la nevoie transpusă pe dischetă și/sau liste pe hârtie;
  - Modificările intervenite în evidența individuală realizată în sistem automatizat (scoateri și intrări din și în evidență) se notifică după același procedeu că și în cazul evidentei manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se păstrează în dosar separat.
- Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni. Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

#### **Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații:**

- prin achiziții;
- schimb interbibliotecar;
- donații;
- transfer;
- sub formă de rezultat al unor cercetări și activități proprii etc.

#### **Intrarea în gestiune a colecțiilor de documente 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 adiționarea 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 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 biblioteconomică revin bibliotecarilor desemnați să le efectueze.

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

#### **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 unități din țară pentru organizarea unor expoziții sau a altor activități specifice, efectuat pe baza actului de transfer între biblioteca deținătoare și unitatea primitoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

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) transfer temporar în străinătate, în vederea organizării unor manifestări specifice, între biblioteci românești și instituții 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.

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 școlare;

**Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:**

a) transfer definitiv, sub formă de donație, de la o bibliotecă la altă unitate 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 unității donatoare, dar este absolut necesar unității 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 unității donatoare;

b) transferul definitiv de la o bibliotecă românească, sub formă de donație, pe bază de acord intervenit între părți, la o unitate 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 unității 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 culpa, găsite lipsă la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au împrumutat;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidența, respectiv din gestiune, a documentelor 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, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

Documentele de constatare a pagubei produse, rămase definitive, au calitatea de titlu de creanță, respectiv de titlu executoriu. Scoaterea din gestiune și din evidență a documentelor de bibliotecă 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 (legătoria) 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.

#### **Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:**

- înlocuirea documentului distrus/nerestituit/găsit lipsă la inventar, cu excepția celor care fac parte din colecțiile speciale, cu unul identic (același titlu, aceeași ediție, în stare fizică bună), în acest caz noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit;
- înlocuirea documentului distrus/nerestituit, găsit lipsă la inventar cu unul similar (același 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 normal de lucru;
- 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.);
- 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.

La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei, precum și la casarea publicațiilor uzate fizic se vor lua în considerare: atât durata minimă de utilizare a publicațiilor-carte (3 ani la colecțiile uzuale pentru copii și 5 ani la colecțiile uzuale pentru adulți), cât și gradul de deteriorare înregistrat de fiecare publicație, în funcție de circulația ei și de calitatea suportului material. În acest sens se vor aplica coeficienți de diminuare a valorii pagubei cu 10%-50%, conform unui algoritm de 10% pe an.

Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, 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, 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, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:**

- documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local -nelimitată;
- 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);
- documentele care constituie colecțiile uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii - 5 ani;
- documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;
- publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

### **Inventarierea patrimoniului bibliotecii**

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

- fondul până la 10.000 de volume – o dată la 4 ani;
- fondul între 10.001-50.000 de volume – o dată la 6 ani;
- fondul între 50.001-100.000 de volume – o dată la 8 ani;
- fondul între 100.001-1.000.000 de volume – o dată la 10 ani;
- peste 1.000.000 de volume – o dată la 15 ani.

În afară de perioadele prevăzute mai sus, inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

Documentele de bibliotecă, dacă nu fac obiectul unei activități bibliotecare, dar nu au nici caracter comercial, aflate în patrimoniul unor instituții publice, agenți economici și al altor persoane juridice, se inventariază la intervalele specificate pentru biblioteci.

### **Stabilirea și aprobarea comisiei de inventariere la nivelul bibliotecii școlare**

Comisiile pot fi compuse din 3-5 membri. La nivelul comunelor comisiile se aprobă de către consiliile locale. Dacă inventarul se realizează pe motiv de schimbare de gestionar participă la inventariere și noul bibliotecar. Persoanele care efectuează inventarul sunt: gestionarul, reprezentantul primăriei și o persoană de obicei cadru didactic de la entitatea respectivă.

### **Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:**

Întocmirea unui program al inventarierii;

Estimativ zilnic pot fi confruntate în jur de 500 de cărți cu RI;

Verificarea unui fond de carte sub 10000 de ub, ar trebui să dureze 2 luni cu biblioteca închisă.

Pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare;

Pregătirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor;

Se anunță perioada în care biblioteca va fi închisă pentru public;

Se vor recupera cărțile împrumutate;

Se pregătește ștampila care se va aplica pe publicații;

Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

### **Metodologia de lucru:**

**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;

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.

**4.** 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.

**Observații:** nu se reinventariază fondul de carte cu ocazia inventarelor.

- Inventarul însenină verificare și confruntare 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

• 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 procesul 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 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 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.

**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 borderourile 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.

### **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 unității - contabilitatea unității, în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operațiuni revin conducerii bibliotecii și compartimentului contabilitate al unității sau autorității publice în subordinea căreia se află biblioteca.

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Bibliotecar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE		Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020			
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021			
10.3	II-a		1	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Biblioteca	Rotaru Margareta			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa contract de imprumut	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie de pierdere a documentelor	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Instiintare de restituire	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Permis de acces	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Buletin de cerere	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII ȘCOLARE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 01	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	16
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	17
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	17
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	17
<b>13. Anexe</b>	17