

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE

P.O. BBL 05

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	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
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

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

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
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la inventarierea fondului de carte din cadrul bibliotecii unității.

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

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

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
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	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;
- Ordonanța nr. 26 din 26/01/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2006 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordin nr. 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
- Ordonanța nr. 26/2006 - pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Ordin nr. 4775 din 20/08/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă.

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;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Decizia ordonatorului de credite al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	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 unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
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.

7.2. 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
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

- 1) bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică, care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare;
- 2) bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadrul altor structuri școlare.

Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- manuscrise;
- microformate;
- documente cartografice;
- documente de muzică tipărite;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- documente electronice;
- documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- documente arhivistice;
- alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice 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, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

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;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unitatii școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:

- Întocmirea unui program al inventarierii;
- Estimativ zilnic pot fi confruntate în jur de 500 de cărți;
- 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.

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 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.

Observații: 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

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;

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

9) 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.

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.

12) Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

a) fondul până la 10.000 de volume – o dată la 4 ani;

b) fondul între 10.001-50.000 de volume – o dată la 6 ani;

c) fondul între 50.001-100.000 de volume – o dată la 8 ani;

d) fondul între 100.001-1.000.000 de volume – o dată la 10 ani;

e) peste 1.000.000 de volume – o dată la 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 de la nivelul bibliotecilor școlare poate fi compusă din 3-5 membri la nivelul comunelor se aprobă de consiliile locale. Dacă inventarul se realizează pe motiv de schimbare de gestionar participa la inventariere și noul bibliotecar. **Persoanele care efectuează inventarul sunt: gestionarul, reprezentantul primăriei și o persoană de obicei cadru didactic de la unitatea respectivă.**

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
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Bibliotecarul

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1

Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	INVENTARIEREA FONDULUI DE CARTE	Revizia 1
	Cod: P.O. BBL 05	Exemplar nr. 1