

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

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

Cod: PO – BIBL – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.2.	Verificat	Apostol Luzica	Referent cultural		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

4.1 Scopul procedurii este de a stabili reguli clare privind modul de lucru și gestiunea bibliotecii.

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.

5. DOMENIU DE APLICARE

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

– evidența, gestionarea și inventarierea documentelor din cadrul bibliotecii publice.

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

-activitatea procedurată este inițiată de personalul angajat în cadrul bibliotecii publice, 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 publice.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

-compartimentele furnizoare de date sunt: biblioteca publică;

-beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: cetățenii beneficiari;

- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată (r1).

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. Ordinul nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

6.3.3. Ordinul nr. 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Bibliotecă* - instituția, compartimentul sau structura 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 biblioteca are rol de importanță strategică.

7.1.2. *Bibliotecă națională* - instituție investită cu sarcina de a achiziționa, de a prelucra și de a conserva la nivel național documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, pe cele referitoare la limba și la civilizația română; organizatoare a Depozitului legal de documente; principala sursă documentară pentru cunoașterea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional;

7.1.3. *Bibliotecă universitară* - biblioteca aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor din universități și alte instituții de învățământ superior și de cercetare care, în limitele prevăzute de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.4. *Bibliotecă specializată* - biblioteca destinată în principal unei categorii de beneficiari sau colecționării, cu prioritate, a unor tipuri de documente ori pentru a răspunde necesităților specifice organismului tutelar.

7.1.5. *Bibliotecă publică* - biblioteca de tip enciclopedic pusă în slujba unei comunități locale sau județene.

7.1.6. *Bibliotecă școlară* - biblioteca organizată în cadrul unei instituții de învățământ preuniversitar, care se află cu precădere în serviciul elevilor și al cadrelor didactice din instituția respectivă și care, în limitele prevăzute de lege și de regulamentul de organizare, poate funcționa și ca bibliotecă publică.

7.1.7. *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 structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.8. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. *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.

7.1.11. *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.

7.1.12. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- | | |
|---------------|--|
| 7.2.1. HG | = Hotărârea Guvernului |
| 7.2.2. O.U.G. | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României |
| 7.2.3. SCIM | = Sistem de control intern/managerial |
| 7.2.4. CM | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei de monitorizare |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

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

8.2. Clasificarea bibliotecilor – bibliotecile pot fi clasificate după mai multe criterii, astfel:

a. După forma de constituire și administrare a patrimoniului:

- de drept public - se înființează și se organizează în subordinea autorităților administrației publice centrale sau locale, a altor autorități ori instituții publice și funcționează potrivit regulamentelor proprii aprobate de aceste autorități sau instituții. Bibliotecile publice sunt biblioteci de drept public sau privat, destinate tuturor membrilor unei comunități locale ori zonale. Bibliotecile publice asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

- de drept privat - se înființează, se organizează și funcționează în subordinea persoanelor juridice private sau a persoanelor fizice.

b. După forma de organizare:

- cu personalitate juridică;
- fără personalitate juridică;

c. După gradul de acces la colecții și servicii:

- cu acces nelimitat;
- cu acces limitat;

d. După structura colecțiilor:

- enciclopedice;
- specializate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

8.3. Modul de lucru

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Bibliotecile se organizează și funcționează în toate U.A.T., în subordinea consiliilor locale, și sunt finanțate din bugetele acestora.

Consiliile locale pot organiza în școlile satești filiale sau puncte de servicii ale bibliotecilor publice comunale.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.2.1. 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, microfișe, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri și altele asemenea;

c)documente multiplicat în serie prin proceduri fizico-chimice diferite: litografieri, xerografieri, fotografieri etc.;

d)manuscrite;

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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

8.3.2.2. Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

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

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

- 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 va 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 CD 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 ca și în cazul evidenței 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.

8.3.2.3. 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.

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 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 bibliotecii;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

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 preluate, sub semnătură, pe baza actelor de dispecerizare, bibliotecarilor care le gestionează, în scopul depozitării, conservării și introducerii acestora în circuitul lecturii publice.

8.3.2.4. 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 biblioteca deținătoare 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)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. 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.

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 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

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 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.

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.

8.3.2.5. 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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

b) 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 regulim normal de lucru

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;

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 bibliotecilor 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:

- a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;
- 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) 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;
- 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 pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.

8.3.2.6. Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

c) fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani;

d) fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;

e) peste 1.000.000 de documente - 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

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 școala 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 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

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.

- Inventarul înseamnă 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.
- 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-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.

8.3.3. 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 comisiei de evaluare a gestiunii și a compartimentelor specializate ale instituției. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operațiuni revin conducerii bibliotecii și **Biroului Contabilitate** al autorității publice în subordinea căreia se află biblioteca.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE BIBLIOTECĂ	EVIDENȚA, GESTIONAREA ȘI INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN CADRUL BIBLIOTECII Cod: PO – BIBL – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 15

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Verifică conformitatea cu prevederile legale și standardele implementate pentru aplicarea procedurii. -Semnează procedura pentru verificat cu conformitatea. -Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii -Bibliotecarul asigură realizarea activităților privind modul de lucru si gestiunea bibliotecii. -Aplică prevederile prezentei proceduri	E, Av, Ap					
2	Președintele Comisiei -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Buletin de cerere.							
2.	Declarație de pierdere a documentelor.							
3.	Fișă contract de împrumut.							
4.	Fișă de înscriere la bibliotecă.							

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE

BIBLIOTECĂ**

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

Cod: PO – BIBL – 01

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 15 din 15

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
5.	Fișă de lichidare a împrumuturilor de documente (pentru bibliotecile universitare cu filiale).							
6.	Înștiințare de restituire.							
7.	Permis de acces utilizat de bibliotecii informatizate.							
8.	Permis de acces utilizat de bibliotecii neinformatizate.							
9.	Registru de înscriere a cititorilor (pentru bibliotecii neinformatizate).							
10.	Caiet de evidență a activității de bibliotecă.							
11.	Raport statistic de utilizare a bibliotecii.							
12.	Raport statistic anual.							
13.	Registru de mișcare a fondurilor.							

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 operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15