

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**CASAREA DOCUMENTELOR
DIN COLECȚIILE BIBLIOTECII**

Cod: PO – BIBL – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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

**CASAREA DOCUMENTELOR
DIN COLECȚIILE BIBLIOTECII**

Cod: PO – BIBL – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

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					

[illegible]

4. SCOP

4.1 Scopul procedurii este de a stabili reguli clare privind modul de lucru privind casarea documentelor din colecțiile 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 formalizată

Prezenta procedură stabilește fluxul de lucru și responsabilitățile privind derularea activității de casare pentru documentele specifice de bibliotecă.

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

Procedura se aplică în cadrul **bibliotecii**.

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

5.3.1. Principalele activități care depind de activitatea procedurată sunt:

- evidența colecțiilor;
- activitatea bibliotecii.

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 ai instituției de cultură;
- compartimentele implicate sunt: biblioteca publică.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată (r2)

6.2.2. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată (r2), cu modificările ulterioare

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

6.2.4. 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. 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.

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.

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. PC** = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.6. A.P.L.** = Administrație Publică Locală
- 7.2.7. R.O.F.** = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8. R.O.I.** = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Selectarea din gestiuni a unităților de bibliotecă deteriorate fizic și/sau moral are urmări pozitive:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit;
- rezolvă parțial problema spațiilor de expunere/depozitare a documentelor;
- aerisește cataloagele de serviciu și pe cele pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor pentru acestea;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.

La **biblioteca** această operație se aplică documentelor din fondul de dublete și de periodice.

Documentele de la fondul de bază sau cele ce fac parte din colecțiile speciale de carte veche nu se casează.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Borderou casare publicații;
- Proces verbal propunere casare;
- Proces-verbal de eliminare a documentelor din categoria bunuri culturale comune;
- Fișe de gestiune;
- Fișele cărții pentru u.b. de pe listinguri;
- RG – registru de gestiune;
- RMF – registru de mișcare a fondului de documente;
- R.I. – registru inventar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: birou, calculator, documente tipizate, pixuri, etichete.

8.3.2. Resurse umane: bibliotecari/bibliografi

8.3.3. Resurse financiare: buget materiale, salarii

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Selecția documentelor pentru casare este o activitate continuă pentru compartimentele unde se aplică această activitate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Selecția documentelor pentru casare este efectuată de persoanele desemnate prin fișa postului din fiecare compartiment unde se aplică această activitate și se face după următoarele criterii și norme de casare:

1. Criterii generale

1.1 Starea de conservare:

- publicații cu deteriorări fizice ireversibile;
- lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, neglijență în mănuire sau depozitare etc.;
- publicații cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile, netratabile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- alte situații critice – incendii, inundații.

1.2 Număr de exemplare:

- număr de exemplare mare în raport cu normele în vigoare de completare a colecțiilor, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;
- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte).

1.3 Conținut informațional depășit:

- gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
- publicații străine cu conținut tehnic mai vechi de 20 ani;
- publicații străine cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită.

2. Criterii specifice:

- limba;
- formatul;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar;
- nu mai corespund programelor didactice.

Decizia finală va ține seama și de:

- prestigiul autorului;
- valoarea culturală recunoscută în timp;

- actualitatea subiectului;
- anul editării;
- gradul de interes în actualitate și cel previzional;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

Excepții de la casare:

- publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- cartea veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.);
- manuscrise, fotografii, documente istorice, lucrări de artă, cartografie veche, înregistrări audio anterioare anului 1955 (pot fi casate discurile deteriorate care nu mai pot fi utilizate nici măcar parțial);
- cartea publicată înainte de 1955 pe teritoriul istoric al României (se va putea casa în mod excepțional doar dacă starea de conservare nu mai permite recuperarea sau dacă există un număr mai mare de 10 exemplare);
- toate publicațiile românești trebuie confruntate cu catalogul general precum și cu Depozitul Legal în vederea completării retrospective.

8.4.2.2 După selecție, operațiunea de casare a documentelor implică derularea următoarelor activități:

1. Pentru fiecare u.b. se scoate/sau se completează fișa cărții (aceasta conține numărul de inventar al u.b., titlul, autorul, prețul și anul de apariție).

2. Fișele u.b. se așază în ordine crescătoare a numărului de inventar.

3. Se scot din cazare fișele de gestiune pentru u.b. care nu sunt trecute în listing-uri. Se confruntă datele de pe fișa cărții cu cele de pe fișa de gestiune. Dacă corespund, se rupe fișa cărții și se păstrează fișa de gestiune.

4. Se întocmește borderoul cu propunerile pentru casare în sistem automatizat în programul eBibliophil. Se întocmesc borderouri separate pe fiecare categorie de publicații (carte, publicații seriale, AV, partituri etc.).

Borderoul în sistem automatizat se întocmește astfel:

- se deschide fereastra **Indexare/inv.** și se intră pe categorie **Inventare**;
- se tastează nr. de inventar în căsuța **Inventar**;
- se apasă pe creion și se deschide opțiunea **Modificare inventar** – se alege la **Categorie inventar** opțiunea **Pentru casare** – se verifică dacă prețul este scris corect conform fișei de gestiune/listing și moneda (lei/RON) – se completează câmpul note (ex. DCA-1);
- după introducerea tuturor nr. de inventar a u.b. propuse pentru casare se trece la generarea borderoului astfel:
 - se deschide fereastra **Rapoarte – Inventare - Registru inventar**;
 - în macheta afișată se alege filtrul „textul notei” și gestiunea;
 - se apasă „Generează raport”
- borderoul se calculează valoric făcându-se la final corespondența ROL-RON și apoi suma;
- borderoul trebuie semnat de gestionar, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise, iar șeful serviciului/biroului/compartimentului care solicită casarea publicațiilor are obligația de a verifica corectitudinea acestor date și de a semna borderoul;
- borderoul se listează în două exemplare.

5. Se întocmește un *Referat de publicații propuse pentru casare* conform anexei 1 de către șeful serviciului/biroului/compartimentului cu propunerile de casare:

- referatul împreună cu un exemplar din borderoul cu propunerile pentru casare se înaintează spre avizare *Comisiei permanente de casare a publicațiilor din bibliotecă*

- Comisia permanentă de casare a publicațiilor din bibliotecă ia la cunoștință și verifică scriptic și faptic (borderourile și publicațiile) pentru a vedea dacă au fost respectate criteriile și normele de selecție și avizează referatul cu propunerile de casare;

- gestionarii sunt obligați să pună la dispoziția comisiei publicațiile selectate, în vederea unei evaluări corecte.

6. După verificarea propunerilor de casare, președintele Comisiei permanente de casare a publicațiilor din bibliotecă avizează Referatul de publicații propuse pentru casare, după care secretarul comisiei trimite documentul la secretariatul instituției pentru a fi aprobat de directorul bibliotecii.

În vederea obținerii avizelor de scoatere din evidențe a u.b., gestionarul întocmește un dosar de casare care trebuie să cuprindă: borderoul cu propunerile de casare, referatul de publicații propuse pentru casare aprobat de directorul bibliotecii și fișele de gestiune.

Dosarul de casare este trimis la **Biblioteca** unde bibliotecarul desemnat:

1.operează casările în R.I. – taie cu două diagonale de culoare roșie numerele de inventar și prețurile aferente, iar la mențiuni trece număr P.V./dată;

2.întocmește procesul verbal de casare (PV) și înaintează câte o copie la gestionarul care a făcut propunerile de casare și la **Biroul Contabilitate**.

7. După primirea P.V. de la bibliotecar., gestionarul care a făcut propunerile de casare efectuează următoarele operațiuni:

- pe listinguri taie cu două diagonale de culoare roșie nr. de inventar și prețul, iar la mențiuni trece nr. pv/dată;

- în catalogul electronic modifică câmpul **Categorie inventar** - „Pentru casare” în „Casare”;

- operează în R.M.F. în partea de ieșire și apoi recapitulare conform anexei 2.

8. Scoaterea fizică a documentelor casate din bibliotecă:

- publicațiile se vor preda de către Biblioteca agenților economici specializați în colectarea, recuperarea și valorificarea maculaturii.

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, V, Ap					

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**CASAREA DOCUMENTELOR
DIN COLECȚIILE BIBLIOTECII**

Cod: PO – BIBL – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 10

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
2	Președintele Comisiei de monitorizare -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	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Referat de publicații propuse pentru casare	Bibliotecar		1	Comisiei permanente de casare	Biblioteca		

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	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10