

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**RECUPERAREA DOCUMENTELOR
DETERIORATE, DISTRUSE SAU
PIERDUTE DE UTILIZATORI**

Cod: PO – BIBL – 16

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

**RECUPERAREA DOCUMENTELOR
DETERIORATE, DISTRUSE SAU
PIERDUTE DE UTILIZATORI**

Cod: PO – BIBL – 16

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					

4. SCOP

- 4.1.** Recuperarea documentelor sau a contravalorii acestora de la utilizatori.
- 4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- 4.5.** Alte scopuri specifice procedurii formalizate.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată**
Procedura se aplică în cadrul **Bibliotecii**, de către bibliotecarii cu atribuții în acest sens.
- 5.2. Listarea principalelor activități** de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
 - Activitatea bibliotecii publice
- 5.3. 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 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. 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.ABR	= Asociația Bibliotecarilor din România
7.2.2.ANBPR	= Asociația Națională a Bibliotecilor Publice din România
7.2.3.CIM	= Control Intern Managerial
7.2.4.CZU	= Clasificare Zecimală Universală
7.2.5.FID	= Federația Internațională de Documentare
7.2.6.ISBD	= International Standard Bibliographical Description
7.2.7.OMFP	= Ordinul Ministerului Finantelor Publice
7.2.8.PS/PO	= Procedura formalizată
7.2.9.RMF	= Registrul de mișcare a fondurilor

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori se face conform Legii Bibliotecilor 334/2002 cu modificările și completările ulterioare.

Termenul de împrumut la domiciliu este de 14 de zile lucrătoare, și se comunică utilizatorului la efectuarea împrumutului.

Acesta poate fi prelungit, în anumite situații cu încă 15 zile lucrătoare.

Fac excepție de la prelungirea termenului de împrumut următoarele situații :

- Documentele nerestituite la termenul stabilit;
- Documentele rezervate de alți utilizatori în vederea împrumutului;

Dacă utilizatorul nu a respectat termenul de împrumut al publicațiilor, după 14 zile bibliotecarul îi va solicita prin următoarele metode, să restituie documentele:

- expedierea unei somații prin poștă;
- expedierea unui mesaj de tip SMS pe telefonul utilizatorului;

8.2. Documente utilizate

Somațiile:

- prima atenționare se va emite în 15 zile de la termenul de restituirea documentelor;
- a doua atenționare se va emite în 30 de zile de la termenul de restituirea documentelor;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

8.4. Modul de lucru

- se ia fișa utilizatorului restanțier;
 - se verifică dacă utilizatorul are cărți împrumutate cu termen de restituire depășit;
 - se întocmește somația 1 după 15 zile/după 30 zile întârziere somația 2
 - somația se printează, se introduce în plicul timbrat, se scrie pe plic numele/adresa utilizatorului
- daca este major, **dacă este minor la destinatar se va scrie numele girantului/adresa acestuia;**

–
Mesajul telefonic trimis utilizatorului este de forma:

Vă rugăm să restituiți documentele împrumutate de la bibliotecă(sediu central/filiale)-în data de

Vă mulțumim!

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

- **1% / zi din valoarea de inventar** actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit în primele 50 de zile;

- **50% din valoarea de inventar** actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi pentru fiecare document nerestituit, din a 51-a până în a 60-a zi de la termenul de restituirea documentelor.

Începând cu a 61-a zi de la termenul de restituire, documentele de bibliotecă se consideră pierdute, întocmindu-se în acest sens un proces verbal de constatare, și se demarează procedura de recuperare fizică sau de plata unei sume echivalente.

În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 - 5 ori față de prețul astfel calculat conform precizărilor de mai jos.

În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.

Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

În cazul documentelor intrate ca donații calculul valorii de inventar actualizată se realizează prin aplicarea coeficientului de inflație la zi relativ la anul intrării cărții în bibliotecă (conform RMF).

Calculul valoric al documentelor distruse sau pierdute

Având în vedere datele Institutului Național de Statistică, care prevede indicii prețurilor de consum, precum și formulele de actualizare a prețurilor, pentru anul 2020 valoarea documentelor pierdute sau distruse se calculează după cum urmează:

Valoarea de inventar a documentului x indicele preț de consum

- -----
100
- Valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul inventar
- Acești indici se găsesc în tabelul de mai jos.

Indicele anual al preturilor de consum - Rezultatele cautarii		
Perioada curenta	Perioada de referinta	TOTAL IPC (%)
Anul 2020	Anul 1990	443925,99
	Anul 1991	164295,33
	Anul 1992	52923,94
	Anul 1993	14861,93
	Anul 1994	6277,32
	Anul 1995	4746,15
	Anul 1996	3419,18
	Anul 1997	1342,10
	Anul 1998	843,58
	Anul 1999	578,57
	Anul 2000	397,19
	Anul 2001	295,38
	Anul 2002	241,05
	Anul 2003	209,11
	Anul 2004	186,91
	Anul 2005	171,46
	Anul 2006	160,90
	Anul 2007	153,48
	Anul 2008	142,31
	Anul 2009	134,78
	Anul 2010	127,04
	Anul 2011	120,09
	Anul 2012	116,21
	Anul 2013	111,76
	Anul 2014	110,58
	Anul 2015	111,24
	Anul 2016	112,98
	Anul 2017	111,49
	Anul 2018	106,56
	Anul 2019	102,63
© 1999 - 2018 INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA		

Exemple:

1) o carte în anul 1990, apărută în colecția BPT, cu valoare de inventar de 15 lei, va costa după cum urmează:

15 lei x 443925,99
----- = 66588, 90lei (6,66 RON)

100

La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație se adaugă o penalizare egală cu de 1 - 5 ori prețul adus la zi

Exemplu: un CD-ROM actualizat costă 21,73 RON.

La acest preț se adaugă 21,73 RON x (1...5)

Mărimea penalizării va avea în vedere:

- valoarea informațională a documentului;
- numărul de exemplare existente în stoc;
- vechimea documentului;
-
- uzura fizică și uzura morală;
- gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intențional manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea fiecărei bibliotecii, cu condiția ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoștință în prealabil, prin regulamentul de funcționare a instituției, cele menționate mai sus.

Contravaloarea documentului se achită la casieria bibliotecii.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scad din gestiunea bibliotecii, prin întocmirea unui proces-verbal de scădere.

Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Bibliotecar -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 comunale. -Aplică prevederile prezentei proceduri	E, V, Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;			A			

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

BIBLIOTECĂ

**RECUPERAREA DOCUMENTELOR
DETERIORATE, DISTRUSE SAU
PIERDUTE DE UTILIZATORI**

Cod: PO – BIBL – 16

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
	-Aprobă/reaprobă prezenta procedură						

Notă:

E - elaborat
V – verificat
Av – avizat
A – aprobat
Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexa	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.								
2.								
3.								

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	9
11	Cuprins	10