



 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 1 din 17

Aprobat
Director,
Prof. Gheorghită Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE DIN CADRUL BIBLIOTECII

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	20.08.2018	
	Verificat	Petronela Chiriac	Bibliotecar	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 2 din 17

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare-control	1.	CA	Director	Gheorghită Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare	2.	CEAC	Șef comisie	Ramona Dragu	10.09.2018	
3.3	Informare	3.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.4.	Informare	4.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare	5.	Biblioteca	Bibliotecar	Petronela Chiriac	10.09.2018	
3.6.	Informare-arhivare	6.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind gestionarea și inventarierea fondului de carte din Biblioteca LVA;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor.


5. DOMENII DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul LVA Iași pentru gestionarea și inventarierea documentelor din Biblioteca școlară.

Procedura este o procedură operațională care se aplică în activitatea Compartimentului Biblioteca din cadrul LVA Iași.

5.1. Date de intrare

- Cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale ministrilor, decizii ale Directorului etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- Procesele care se desfășoară în cadrul LVA Iași;
- Competența personalului implicat în desfășurarea activităților;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 3 din 18

5.2. Date de iesire

- Documente din Biblioteca gestionate si inventariate

Indicatori de performanță: Numar de documente inventariate

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislatie primara


- Legea educatiei nationale nr.1/2011 cu modificarile și completările ulterioare
- Legea 334/2002 a bibliotecilor actualizata
- Lege nr.344/2009-pentru completarea art.8 din legea bibliotecilor nr.334/2002
- Lege nr.156/2009-pentru completarea art.8 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002
- Lege nr.114/2006-pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultura
- ORDIN nr.5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

6.2. Legislație secundară

- Ordonanta nr 26/2006 - pentru modificarea si completarea Legii bibliotecilor nr.334/2002
- NORME METODOLOGICE 9 iunie 2000 privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- Ordinul 4775/2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generate de bibliotecă

6.3 Alte documente inclusiv reglementari interne ale LVA Iași:

- Organigrama
- Regulamentul de organizare si functionare a LVA;
- Fișele posturilor

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 4 din 18


7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau,daca este cazul,actul care defineste termenul
1	Procedura operationala	Prezentarea formalizata,in scris, a tuturor pasilor urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vedera realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
2	Editie a unei proceduri operationale	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.
4	Biblioteca	Institutia, compartimentul sau structura specializata ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, publicatii seriale, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere, initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii de profil sau prin parteneriat public-privat; in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol importanta strategica.
5	Biblioteca scolara	Biblioteca organizata in cadrul unei unitati de invatamant preuniversitar, care se afla cu precadere in serviciul elevilor si al cadrelor didactice din institutia respectiva si care, in limitele prevazute de lege si de regulamentul de organizare, poate functiona si ca biblioteca publica.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	OTC	Ordonator tertiar de credite
2	CS	Administrator financiar cu atributii de contabil sef
3	AFP	Administrator de patrimoniu/gestionar
4	Ct	Contabilitate
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	Ap	Aprobare

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 5 din 18

8	Ah	Arhivare
9	Acp	Alte compartimente
10	Bbl	Biblioteca/bibliotecar
11	OPC	Ordonator principal de credite
12	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean
13	LVA	Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

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. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

a. Evidența patrimoniului bibliotecii

registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.)

registre de inventar (R.I.)

fise tipizate

b. Accesul în bibliotecă

Fisa de înscriere la bibliotecă;

Registrul de înscriere a cititorilor;

Fisa contract de împrumut;

Instiintare de restituire;

Declaratie de pierdere a publicațiilor;

Fisa de lichidare.

c. Activitatea de bibliotecă

Caiet de evidență a activității de bibliotecă;


Raport statistic anual;

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;

a) evidența globală – pe registre de mișcarea fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 6 din 18

1. - intrari

2. - iesiri

3. - recapitulare

b) evidenta individuala - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidenta preliminara pentru periodice – pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

Evidenta primara - RMF

- Registrul de miscare a fondurilor - RMF(cod 19-1-1)
- Evidenta centralizata a patrimoniului bibliotecii - 3 parti

INTRARE - Fiecare lot de carti (toate cartile care se gasesc pe aceleasi act insotitor) este inregistrat pe un singur rand in registrul de Miscare a fondurilor RMF ia partea I intrari.

• An / Nr.intrare. / Date inregistrare. / Provenienta / Act insotitor Doc. / Inregistrare in RI / OBS.

• Cant. / Val. / De la nr. / La nr.

• Evidenta stocurilor de publicatii care intra in biblioteca ne furnizeaza date despre ritmicitatea intrarilor in biblioteca

• Numarul curent din RMF va fi trecut si pe actul insotitor.

• La sfarsitul anului sub ultima inregistrare din RMF la intrari se trage o linie cu alta culoare si se fac totalurile cantitative si valorice din anul respectiv. Acestea se inscriu la Recapitulare pe randul Intrari in cursul anului.

IESIRE

• Partea a doua contine grupurile de carti, selectate pentru scoaterea din gestiune.

• Aceste iesiri propuse trebuie sa fie propuse de bibliotecar, aprobate de primarie si operate in evidentele de biblioteca.

• Iesirile pot fi facute la intervale de timp regulate ca urmare a unei reorganizari sau reevaluari periodice a colectiei, sau pot avea loc in urma inventarului de verificare a colectiei.

• O iesire nu poate fi operata in registre dacat daca a fost aprobata de ordonatorul local de credite – de catre primarie.


• Toate ub-urile propuse pentru iesire vor fi trecute pe un borderou care sa contina:

• Nr.crt./ Nr.inventar / Autor/ Titlu / Editura/ an/ pret/ Cota/ observatii

PARTEA A TREIA – RECAPITULAREA

• In fiecare an trebuie facut bilantul tuturor operatiunilor care au avut loc in gestiune

Fisele de evidenta preliminara a serialelor

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 7 din 18

- evidenta individuala a serialului pana la constituirea volumului de biblioteca (ziare, reviste)

Evidenta individuala – RI

- Registrul inventar - RI(cod 19-1-2) contine evidenta individuala (inregistrarea fiecarui volum din biblioteca)
- Inventariere - conservarea descriptiva a documentelor unei colectii, in general, in ordinea cronologica a achizitiei
- Exista registre separate pe tipuri de documente (carti, seriale)

REGULI DE COMPLETARE a documentelor de evidenta

- Paginile RI – se numereaza iar pe ultima pagina se mentioneaza numarul acestora si se pune stampila bibliotecii
- In RI - numerele de inventariere se dau de la 1 la infinit
- Numarul de inventar al documentelor scoase din evidenta nu se atribuie altor documente
- In RMF - numerele curente se atribuie de la nr.1 in fiecare an.
- Fiecare element bibliografic se completeaza in rubrica destinata (autor, titlu, an) citet, fara stersaturi, cu cerneala albastra
- Modificarile se fac cu culoare rosie
- Prescurtarile se fac conform standardelor

RI - nu se recopiaza, se pastreaza in arhiva in starea in care se afla

8.2.3.Circuitul documentelor

Biblioteca-contabilitate-ordonator de credite-biblioteca-arhiva

8.3.RESURSE NECESARE

- 8.3.1. Resurse materiale - calculatoare, laptopuri, Internet, birotica, consumabile
- 8.3.2. Resurse umane - conform organigramei si statutului de personal
- 8.3.3. Resurse financiare - prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. MODUL DE LUCRU


8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Bibliotecile scolare se organizeaza si functioneaza in scoli si sunt finantate din bugetele acestora.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2.1. Colectiile bibliotecilor sunt formate din urmatoarele categorii de documente:

1. Documente specifice:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 8 din 18

a) tiparituri (carti, periodice si extrase din carti sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, harti, foi volante, afise, anunturi, programe, proclamatii, norme tehnice, cataloage de produse sau reclama, albume, tablouri, ilustrate, etc.);

b) inregistrari multimedia: discuri, casete, microfise, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri;

c) documente multiplicata in serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografiera, xerografiera, fotografiera);

d) manuscrise;

e) alte documente (de exemplu: filme, acte de stare civila si de evidenta a populatiei, cu valoare documentara, care fac parte din colectiile speciale, sau din studii locale);

f) documente electronice, informatice, software;

g) materiale purtatoare de informatii pentru nevezatori si alte categorii de persoane defavorizate.

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

Nu fac parte din colectiile de documente ale bibliotecilor:

a) documentele publicate in serie, care un alt regim de pastrare: filme de orice fel, in afara celor necesare in activitatea de biblioteca; acte de stare civila si de evidenta a populatiei; bancnote si alte documente de valoare; bilete de banca; marci postale; documente de plata si speciale; altele decat cele mentionate mai sus;

b) documente fara valoare informationala in sine: formulare tipizate, registre, chitantiere, boniere si alte documente care se constituie in suport pentru inscristuri.

Documentele de mai sus fac parte din categoria tezaur sau fond al patrimoniului cultural national mobil ori sunt bunuri culturale comune, dupa caz.

Documentele care sunt bunuri culturale comune nu sunt considerate mijloace fixe, cu exceptia celor care se constituie in colectii speciale si in depozit legal local.


Cotele de uzura fizica sau morala se aplica numai in cazul unor documente de biblioteca, din categoria bunurilor culturale comune, in functie de frecventa de circulatie, valoarea informationala si durata de utilizare stabilita prin prezentele norme metodologice.

Celelalte bunuri din dotarea bibliotecilor fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, dupa caz, si sunt evidentiata, gestionate si inventariate in conformitate cu prevederile legale.

8.4.2.2.Evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor scolare

Gestionarea bibliotecilor reprezinta totalitatea colectiilor de documente detinute de aceste institutii in spatii adecvate si ordonate metodologic.

Bibliotecile evidentiata, gestioneaza si inventariaza documentele specifice pe care le detin, in sistem manual sau automatizat, astfel:

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 9 din 18

- Fiecarui document de biblioteca, in scris in registrul de evidenta individuala, ii revine un numar de identificare unic. Acelasi numar este in scris si pe documentul in cauza, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, in functie de natura suportului pe care este imprimata informatia. Documentele se marcheaza cu stampila bibliotecii in gestiunea caruia se afla.
- Fiecare document de biblioteca, purtator al unui numar de identificare, constituie o unitate de evidenta sau volum.
- Constituirea unitatii de evidenta, in cazul publicatiilor periodice, seturi de diapozitive, documentelor foto si a altor materiale se face potrivit normelor metodologice.
- In actele de evidenta nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale caror numere se inscriu in rubrica „observatii”.
- Evidenta globala si individuala realizata in sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unitatilor de evidenta, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea continutului de informatii prevazut de R.M.F si R.I. Aceasta evidenta poate fi la nevoie transpusa pe discheta si/sau liste pe hartie.
- Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat (scoateri si intrari din si in evidenta) se notifica dupa acelasi procedeu ca si in cazul evidentei manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se pastreaza in dosar separat.

Documentele specifice care apartin bibliotecilor se constituie in gestiuni.

Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii banesti, dar raspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse in gestiune din culpa lor.


8.4.2.3. Intrarea in gestiune a documentelor se poate produce in urmatoarele situatii:

- Prin achizitii;
- Schimb interbibliotecar;
- Donatii;
- Transfer;
- Sub forma de rezultat al unor cercetari si activitati proprii etc.

Intrarea in gestiune a colectiilor de documente impune efectuarea urmatoarelor operatiuni:

a) daca documentele intra cu acte insotitoare de provenienta (facturi, procese-verbale de donatie, acte de transfer), se confrunta datele inscrise in acte cu existentul, se verifica/se stabileste pretul pentru fiecare bun, precum si aditionarea corecta a actului; orice nepotrivire intre actele insotitoare si situatia existenta a bunurilor se specifica intr-un proces-verbal.

b) daca documentele intra fara acte insotitoare, se intocmesc acte de intrare, stabilindu-se numarul lor, pretul/exemplar si totalul, starea fizica, potrivit hotararii comisiei de evaluare care functioneaza in cadrul bibliotecii;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 10 din 18

c) daca documentele provin din cercetari si activitati proprii ale bibliotecilor (cercetari bibliografice si documentare, culegeri tematice, editari etc,) se intocmesc acte de intrare ca si in cazul prevazut la lit. b.

Operatiunile efectuate pe perioada de la primirea din partea furnizorului pana la predarea in grija bibliotecarilor din sectorul de relatii cu publicul, operatiunile de verificare/confruntare a actelor insotitoare cu existentul, intocmirea actelor de intrare, inscrierea in registrele de evidenta primara si individuala, precum si alte operatiuni de prelucrare biblioteconomica revin bibliotecarilor desemnati sa le efectueze.

Dupa prelucrarea biblioteconomica (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub forma de semnatura, bibliotecilor care le gestioneaza, in scopul depozitarii, conservarii si introducerii acestora in circuitul lecturii publice.

8.4.2.4. Scoaterea din gestiune

Scoaterea temporara din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidenta a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) transfer temporar intre institutii din tara pentru organizarea unor expozitii sau a altor activitati specifice, efectuat pe baza actului de transfer intre biblioteca detinatoare si institutia primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural national se transfera temporar numai cu aprobarea oficiului judetean pentru patrimoniul cultural national, compartiment functional in cadrul muzeelor judetene sau nationale, dupa caz;


b) transferul temporar in strainatate, in vederea organizarii unor manifestari specifice. Intre biblioteci ramanesti si institutiile culturale din strainatate se efectueaza astfel de transferuri temporare pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obliga la plata despagubirilor corespunzatoare, in cazul pierderii, degradarii sau distrugerii bunurilor respective.

c) imprumutul catre utilizatori ai unor carti, periodice si alte documente spre consultare in salile de lectura sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (pana la 30 zile), efectuat pe baza documentelor de evidenta a cititorilor, conform Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare.

Scoaterea definitiva din gestiune a unor documente determina scoaterea din evidenta globala si individuala si se poate produce in urmatoarele situatii:

a) transfer definitiv, sub forma de donatie, de la o biblioteca la alta institutie din tara, conform legislatiei in vigoare; transferul definitiv in acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune daca mai ramane cel putin un exemplar in colectie sau daca nu este necesar institutiei primitoare, si numai cu acordul forurilor superioare care au in subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national, cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) restituirea unor bunuri culturale catre alte persoane juridice sau fizice din tara, ca urmare a unor hotarari judecatoresti ramase definitive;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 11 din 18

d) in cazul distrugerii din cauza fortei majore (incendii, inundatii, cutremure si alte calamitati);

e) in cazul distrugerii sau disparitiei unor bunuri culturale din neglijenta ori din culpa, gasite lipsa la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au folosit;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Scoaterea din evidenta, respectiv din gestiune, a documentelor poate fi efectuata numai pe baza hotararilor ramase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislatiei in vigoare.

Scoaterea din gestiune, respectiv din evidenta, se face astfel:

a) in cazul distrugerii din neglijenta de catre bibliotecar, alti salariati ai bibliotecii utilizatori, participanti la activitati culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei si a documentelor de recuperare a pagubei;

b) in cazul distrugerii din culpa de catre gestionari, alti salariati ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanti la activitati culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii pagubite, au judecat paguba produsa;

c) in cazul disparitiei prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsa;

d) in situatia documentelor gasite lipsa la inventar, pe baza actelor de recuperare valorica si a fisei-contract sau a documentelor care atesta insolvabilitatea restantierilor in cauza.

Documentele de constatare a pagubelor produse, ramase definitive, au calitatea de titlu de creanta respectiv de titlu executoriu. Scoaterea din gestiune si din evidenta a documentelor de biblioteca se face pe baza actelor intocmite de comisia care a propus scoaterea din functiune a lucrarilor uzate fizic sau moral.


Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic si moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidenta, inainte de expirarea perioadei de utilizare numai daca nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legatorie) sau daca aceste operatiuni depasesc valoric pretul de inventar, in cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, in cazul celor depasite moral. In aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din functiune se da de catre conducerea bibliotecii, daca nu au durata normala de utilizare indeplinita.

Recuperarea pagubelor produse colectiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

a) inlocuirea documentului distrus/nerestituit/gasit lipsa la inventar, cu exceptia celor care fac parte din colectiile speciale, cu unul identic (acelasi titlu, aceeasi editie, in stare fizica buna). In acest caz noul exemplar primeste numarul de identificare al documentului inlocuit;

b) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

c) Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 12 din 18

de inventar a documentelor, 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.

d) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(e) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Conducerile școlilor pot dispune, în cazuri de forta majora (incendii, inundații, cutremure, alte 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 și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local-nelimitat;

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) documente care constituie colecții 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 prin profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani

8.4.2.5. Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

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;

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 afara de perioadele prevăzute mai sus, inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forta majora sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești ramase 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 intervale specificate pentru biblioteci.

STABILIREA ȘI APROBAREA COMISIEI DE INVENTARIERE LA NIVELUL BIBLIOTECILOR SCOLARE

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 13 din 18

Comisiile pot fi compuse din 3-5 membri. La nivelul LVA comisiile se aproba de catre director. Daca inventarul se realizeaza pe motiv de schimbare de gestionar participa la inventariere si noul bibliotecar. Persoanele care efectueaza inventarul sunt: gestionarul, reprezentantul primariei si o persoana de obicei cadru didactic de la scoala respectivă.

Pregatirea inventarierii cuprinde urmatoarele etape:

Intocmirea unui program al inventarierii

Estimativ zilnic pot fi confruntate in jur de 500 de carti cu RI.

Verificarea unui fond de carte sub 10.000 de ub, ar trebui sa dureze 2 luni cu biblioteca inchisa.

Pregatirea gestiunii pentru actiunea de verificare

- Pregatirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registre de miscare a fondurilor.

- Se anunta perioada in care biblioteca va fi inchisa pentru public
- Se vor recupera cartile imprumutate.
- Se pregateste stampila care se va aplica pe publicatii.
- Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

MOD DE LUCRU

1. Declaratie de la gestionari daca au plusuri de gestiune

2. Confruntarea publicatiilor cu registrul inventar al bibliotecii, aplicand stampila pe versoul paginii de titlu, bifand cu pasta rosie numarul de inventar pe fisa topografica (sau registrul inventar, în bibliotecile mici)

Se urmaresc sa corespunda:

- Datele editoriale ale publicatiilor
- Nr. de inventar,
- Pretul publicatiei.


3. Intocmirea borderoului cu publicatiile gasite minus, adica pe care nu le-am gasit in raft dar figureaza in registrele de inventar. Borderoul va fi insotit de un centralizator al tuturor datelor consemnate.

4. Listele se pot face electronic. Avantajul unei liste excel este acela de a putea aranja lista in orice lista dorim. Pentru intocmirea centralizatorului putem aranja lista dupa autor, alfabetic si dupa cote. Ordinea finala a borderoului este: ordinea crescatoare a numerelor de inventar. Acest lucru permite scoaterea documentelor eliminate din registrele de inventar cu efort minim.

Observatii: nu se reinventeaza fondul de carte cu ocazia inventarelor.

Inventarul inseamna verificarea si confruntarea cu registrele de inventar existente

- Existenta mai multor numere de inventar pe carti arata ca ar trebui sa avem mai multe seturi de RI dupa care s-a lucrat in cursul anilor.
- Rescriind registrele nu mai putem avea oglinda clara a gestiunii, nu mai putem sti cu exactitate ce carte lipseste, de cand?

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 14 din 18

- Ce carte a intrat, in ce an prima data?
- Ce carte a fost scoasa in ce an cu ce proces verbal?

In caz ca deja avem o situatie similara, vom descoperi ultimele registre si numerele de inventar care corespund acestor registre si vom lucra doar dupa acestea.

5. Incheierea matematica a inventarului inseamna, parcurgerea inca o data a registrelor, numararea pozitiilor existente bifate si adunarea valorilor fiecarei pozitii pentru obtinerea datelor finale. Aceste 2 date trebuie sa coincidă cu numarul de u.b. si valoarea de RMF din procesul verbal de incepere de inventar.

Valoare carte existenta + valoare carti pierdute = Valoare fond din RMF

Numar carte existent + numar carti pierdute = Numar carti din RMF

6. Urmatorul pas este intocmirea procesului verbal de final care mentioneaza:

a - componenta comisiei.

b - constatarea pulsului si minusului din gestiune (cu borderourile aferente) -daca exista

Conform Legii 334/2002 personalul din bibliotecile publice care are colectii cu acces liber, destinate imprumutului la domiciliu, beneficiaza de un coeficient anual de 0,3% scadere din totalul valoric al fondului inventariat, reprezentand pierderea naturala datorata unor cauze ce nu puteau fi inlaturate.

c - Cauzele care au dus la aparitia plusurilor si minusurilor - daca exista asa ceva.


d - Propunerile comisiei privind remediarea dificultatilor constatate - de pe borderourile de la punctul b.

7. Dupa incheierea verificarii daca se constata ca unele publicatii sunt prea degradate pentru a mai ramane in raft,sau au continutul depasit, vor fi selectate pentru casare. Se vor face borderouri pentru casare.La incheierea inventarierii fiecare gestiune se va pune in acord cu RMF, cu evidenta contabila in termen de 10 zile de la terminarea verificarii.

8.4.3.Valorificarea rezultatelor activității

Comisia de evaluare a gestiunii

Rezolvarea curenta a problemelor de evidenta,gestionare si inventariere a documentelor la nivelul fiecarei biblioteci este de competenta compartimentelor specializate ale institutiei. In cazul bibliotecilor fara personalitate juridica aceste operatiuni revin conducerii bibliotecii si compartimentului financiar-contabil al institutiei sau autoritatii publice in subordinea careia se afla biblioteca.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 15 din 18

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii


N r. crt	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	Bbl	OTC	CS Acp Acp Acp	Ah
	0	1	2	3	4	5	6	7
1	Elaborare	E						
2	Verificare				V			
3	Aprobare		Ap					
4	Arhivare	Ah						

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn. cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 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 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 16 din 17

1	CA	Nistor Gheorghită					
2	CEAC	Nistor Alina					
3	Biblioteca	Chiriac Petronela					

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	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	

13. Listă anexe, înregistrări, arhivari

1. Formular F01-PO-95.01: Fișă abonat;

2. Formular F02-PO-95.01: Registru evidență abonați.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioada
1	Buletin de cerere	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
2	Declaratie de pierdere a document.	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
3	Fisa contract imprumut	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
4	Fisa de inscriere la biblioteca	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
5	Fisa de lichidare a imprumuturilor de documente (pentru bibl. universitare cu filiale)	Bibliotecar	OTC	2	Bib.	Bbl	5 ani
6	Instiintare de restituire	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
7	PERMIS DE ACCES (pt. bibl. informatizate)	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
8	PERMIS DE ACCES (pt. bibl. neinformatizate)	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-cititor	Bbl	5 ani
9	REGISTRUL DE	Bibliotecar	OTC	1	Bbl	Bbl	5 ani

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind utilizarea fondului de carte din cadrul bibliotecii Cod: LVA-POB-95.01	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 4
		Pag. 17 din 17

	INSCRIERE A CITITORILOR (pentru bibl. neinformatizate)						
10	CAIET DE EVIDENȚA A ACTIVITĂȚII DE BIBLIOTECA	Bibliotecar	OTC	1	Bbl	bbl	5 ani
11	RAPORT STATISTIC DE UTILIZARE A BIBLIOTECII	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-INS	Bbl	5 ani
12	RAPORT STATISTIC ANUAL	Bibliotecar	OTC	2	Bbl-INS	Bbl	5 ani
13	REGISTRUL DE MISCARE A FONDURILOR	Bibliotecar	OTC	2	Bbl	Bbl	5 ani

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	15
10. Formular evidență modificări	15
11. Formular analiză procedură	15
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe/formulare/ înregistrări	16
14. Cuprins	17