



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ – COD		Data elaborării: 15.11. 2016
INVENTARIERE – VERIFICAREA COLECȚIILOR DIN BIBLIOTECA/CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE		
Elaborat	Responsabil CEAC:prof. Iordache Florica	Semnătura:
Verificat	Director adj.: prof. Dulea Oana	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Singeorzan Mioara	Semnătura:

PROCEDURĂ PRIVIND INVENTARIEREA – VERIFICAREA COLECȚIILOR DIN BIBLIOTECA / CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcție	Data	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	ELABORAT	Prof. Iordache Florica	Responsabil CEAC	15.11.2016	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Dulea Oana	Director adjunct	15.11.2016	
1.3.	APROBAT	Prof. Singeorzan Mioara	Director	16.11.2016	

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

Nr. Crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0.	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia I			
2.3.	Revizia II			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Biblioteca	Bibliotecar	Statescu Luana	20.11.2016	
3.2.	Evidență	1	Biblioteca	Bibliotecar	Statescu Luana	20.11.2016	
3.3.	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Iordache Florica	02011.2016	
3.4.	Alte scopuri	-	Postare site liceu				

Scopul procedurii operaționale:

Completarea colecțiilor din Bibliotecă se face treptat cu numărul publicațiilor care lipsesc, sau deteriorat ori nu mai corespund din punct de vedere al conținutului. Pentru dezvoltarea colecțiilor, anual se face analiza situației fondului de carte pentru a descoperi dezechilibrele din diferitele compartimente ale fondului de documente și a evidenția materialele ce trebuie incluse prioritar în proiectul de achiziție pe anul următor. În vederea unei juste dezvoltări a colecției se ține cont de profilul unității școlare, de recomandările programelor școlare, de conținutul fondului de carte existent, de asigurarea bibliografiei necesare documentării cadrelor didactice, de necesitățile apărute în cadrul ariilor curriculare și extra-curriculare, de fondurile alocate.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

4.1 Prevederile prezentei proceduri se aplică de către bibliotecarul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau.

4.2 Bibliotecă

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

Legea bibliotecii 334/2002 – reactualizată;

5.1 Regulamentul de Organizare Internă al bibliotecii;

5.2 Regulamentul de ordine interioară al Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau;

5.3 Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare nr. 5556/ 07.10.2011.

6. Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională:

6.1 Definițiile termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiunii care au fost aprobate și difuzate
----	-------------------------------	---

7. Abrevierile termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	A.	Aprobare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	I.	Instruire
7.	S.	Semnare
8.	In.	Înregistrare
9.	P.	Primire
10.	V.	Verificare
11.	D.	Depozitare
12.	Pr.	Predare
13.	IA.	Evaluare

8. Descrierea procedurii operaționale:

Prin **inventarierea (verificarea)** colecțiilor unei biblioteci se înțelege confruntarea cu registrele de inventar a cărților, periodicelor, a celorlalte documente grafice și audiovizuale, și nu reînregistrarea acestora.

Inventarierea (verificarea) colecțiilor are două aspecte:

- **predarea-primirea gestiunii;**
- **verificarea periodică a fondului documentar al bibliotecii.**

Inventarierea (verificarea) colecțiilor se face:

- a) periodic (în funcție de mărimea fondului de publicații);
- b) **la schimbarea gestionarului;**
- c) la constatarea unor lipsuri în gestiunea ;
- d) la decizia organelor de control financiar, în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Inventarierea (verificarea) fondului documentar se efectuează după recuperarea documentelor împrumutate utilizatorilor, la sfârșitul anului școlar.

Conform Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 (republicată), *perioadele de verificare* a documentelor într-o bibliotecă sunt următoarele:

- a) fondul până la 10.000 de volume – o dată la 4 ani;
- b) fondul între 10.001-50.000 de volume – o dată la 6 ani;
- c) fondul între 50.001-100.000 de volume – o dată la 8 ani;
- d) fondul între 100.001-1.000.000 de volume – o dată la 10 ani.
- e) peste 1.000.000 de volume – o dată la 15 ani.

Inventarierea (verificarea) se face de către o *comisie* numită prin decizia sau ordinul scris:

- a) al conducătorului instituției școlare, pentru unitățile școlare cu contabilitate proprie;
- b) al organului tutelar, pentru unitățile școlare fără contabilitate proprie.

În decizia sau ordinul scris se arată componența comisiei, modul de organizare și de efectuare a inventarierii (verificării) documentelor, precum și termenele de începere și de finalizare a operațiunilor, și se semnează de luare la cunoștință de către fiecare membru al comisiei.

Comisia este constituită din:

- a) un delegat al conducătorului școlii respective;

b) bibliotecarul/ responsabilul cu gestiunea Bibliotecii

c) 1-2 cadre didactice din școală.

Inventarierea (verificarea) se face, în mod obligatoriu, în prezența bibliotecarului sau, în cazul predării-primirii gestiunii, a ambilor gestionari.

Orice operație de inventariere (verificare) trebuie să includă și verificarea actelor pe baza cărora publicațiile și celelalte documente au intrat sau au fost scoase din evidența bibliotecii.

La încheierea operațiunilor de inventariere (verificare) comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Pentru a nu se perturba activitatea cu cititorii, se recomandă ca inventarierea (verificarea) periodică a colecțiilor să se efectueze în cursul vacanței școlare de vară.

Inventarierea (verificarea) se face utilizând unul din următoarele procedee:

a. confruntarea volumelor de bibliotecă și a documentelor care probează intrarea în bibliotecă a acestora cu registrul inventar și, respectiv, confruntarea revistelor și ziarelor, neconstituite încă în „volume de bibliotecă”, cu fișele de evidență preliminară a acestora;

b. confruntarea cu R.I. prin sondaj, inițiat de organul de control financiar, a unor volume din bibliotecă, la solicitarea acestuia.

Este recomandabil ca, înainte de inventarierea (verificarea) colecțiilor, să se procedeze la recuperarea publicațiilor împrumutate cititorilor, astfel încât verificarea să se facă prin confruntarea directă a cărților cu registrul inventar.

Indiferent de procedeele de inventariere (verificare), elementele de identificare a publicațiilor care lipsesc vor apărea la rubricile nefabulate din registrul inventar.

Pe verso-ul paginii de titlu a fiecărei publicații supuse verificării se aplică un semn convențional, valabil pentru întreaga acțiune de inventariere (verificare), din anul respectiv.

Cu ocazia inventarierii (verificării), vor fi puse deoparte și publicațiile care urmează a fi scoase din gestiune din motive de uzură avansată sau care nu mai corespund intereselor bibliotecii, respectiv nivelului și profilului școlii – spre a fi casate ori transferate altor unități școlare interesate.

Procesul-verbal de încheiere a operațiunilor de inventariere (verificare) cuprinde:

- a) numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere (verificare) sau după caz, ale membrilor comisiei de predare-primire a gestiunii;
- b) perioada și metoda de verificare;
- c) menționarea documentelor utilizate în această acțiune (R.M.F., registrul inventar, fișele de evidență preliminară a serialelor, facturi, specificații, borderouri, fișele cititorilor, procese-verbale de scoatere a cărților etc.);
- d) situația scriptică a fondului de publicații, așa cum rezultă din aceste documente, încheiată înainte de începerea acțiunii de inventariere (verificare): numărul total al publicațiilor care ar trebui să existe și valoarea lor totală;
- e) constatările în urma inventarierii (verificării) gestiunii: numărul total al publicațiilor existente în depozitul bibliotecii și valoarea totală a publicațiilor respective; totalul publicațiilor împrumutate cititorilor; publicațiile găsite în bibliotecă neluate în evidență; publicațiile lipsă, numeric și valoric;
- f) stabilirea răspunderilor pentru lipsurile constatate;
- g) semnăturile membrilor comisiei.

Procesul-verbal cuprinde, în anexă, lista publicațiilor neînregistrate în evidența bibliotecii, cu următoarele rubrici: număr curent, autorul și titlul, ediția, editura, anul de apariție, prețul, observații; lista publicațiilor lipsă (cuprinzând, pe lângă elementele menționate, numărul de inventar al fiecărei publicații).

Predarea-primirea gestiunii se face între fostul bibliotecar care predă gestiunea și noul bibliotecar care preia gestiunea, pe baza dispoziției scrise a conducătorului școlii, în care se menționează numele și prenumele atât ale bibliotecarului care predă gestiunea și ale celui care o preia, cât și ale delegatului contabilității care participă la operațiunea de predare-primire a gestiunii bibliotecii.

În cazul în care nu se întocmește procesul-verbal de predare-primire, noul bibliotecar nu este obligat să primească gestiunea. Responsabilitatea gestionară a fondurilor nepredate ale bibliotecii revine în acest caz conducătorului școlii căreia îi aparține biblioteca respectivă.

Predarea-primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de cărți, publicații seriale și alte documente existente în depozitul de carte și în bibliotecile școlare din satele aparținătoare cu registre de

inventar, registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) și fișele de evidență a publicațiilor seriale neconstituite în volume de bibliotecă.

9. Anexe, înregistrări, arhivări:

ANEXA 1

.....

Nr. _____/_____

Proces verbal de incheiere a operațiunii de inventariere

Cap.I Cuprins

- Componența comisiei
- Perioada de inventariere
- Metoda de verificare
- Documente utilizate
- Situația scriptică a fondului de publicații
- Constatări în urma inventarierii

Data întocmirii _____

Responsabil Comisia _____

Semnături _____

10. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organizaționale	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 procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definițiile și abrevierile termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
10.	Cuprins	6