

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PENTRU GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE	Ediția: I
	Cod: PO-FIAD-15	Revizia:1
		Exemplar nr.:

Aprobat pe 05.04.2023

**PROCEDURĂ PENTRU
GESTIONAREA FONDULUI
DE CARTE**

Cod: PO-FIAD-15

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.04.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	MICLĂUȘ OANA	Bibliotecar	29.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	30.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	30.03.2023	
1.4.	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	05.04.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate 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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	antet		05.04.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie de monitorizare	BILBOR DANIELA	30.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil SCIM	BILBOR DANIELA	30.03.2023	
3.4	Aplicare	1	BIBLIOTECA	Bibliotecar	MICLĂUȘ OANA	05.04.2023	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	05.04.2023	
3.6	Arhivare	1	SECRETARIAT	Secretar șef	IFTIME NARCISA	05.04.2023	
3.7	Informare	1	CADIR, SECR, FIAD				

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul școlii în funcție de necesitate/solicitare.

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește la nivelul unității de învățământ o metodologie unitară și responsabilitățile privind modul de lucru și gestionarea fondului de carte din biblioteca unității.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se referă la activitatea gestionare a fondului de carte din Biblioteca școlară prin stabilirea etapelor de lucru, a persoanelor responsabile și a dispozițiilor legale în domeniu.

6.Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

Nu este cazul

6.2.Legislație primară

- Legea nr. 334/2002, Legea bibliotecilor cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2063 din 09.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial Partea I nr. 387 din 18.08.2000

6.3. Legislație secundară

- Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzută în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

- Ordin 2249 din 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 653 din 02.10.2009

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Ghidul bibliotecarului școlar
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulament de ordine interioară al Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Procedura 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.
2	Ediție a unei proceduri	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Bibliotecă	Instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, a 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.
5	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.
6	Colecțiile bibliotecii sau fondul de publicații	Totalitatea documentelor materiale purtătoare de informații (cărți, periodice, discuri, benzi magnetice, etc.) achiziționate și organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unități constitutive
7	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
8	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
		viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor ;
9	Registru de mișcare a fondurilor	Registru tipizat în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, reprezentând evidența primară sau globală
10	Registru de inventar	Document de evidență tipizat care ține evidența individuală a patrimoniului bibliotecii

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	DIR	Director
5.	P.O.	Procedura operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap.	Aplicare
10.	Ah.	Arhivare
11.	U.B.	Unități de bibliotecă
12.	RMF	Registru de mișcare a fondurilor
13.	RI	Registru inventar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Din rețeaua bibliotecilor școlare fac parte:

1. bibliotecile caselor corpului didactic, biblioteci de drept public fără personalitate juridică , care îndeplinesc funcții de informare și documentare pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și sunt subordonate inspectoratelor școlare județene și al municipiului București;
2. bibliotecile școlare, biblioteci de drept public sau de drept privat, care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional, precum și în cadru, altor structuri școlare.

Bibliotecile țin evidența, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin.

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

Colecțiile Bibliotecii sunt formate din:

- a) cărți;
- b) publicații seriale
- c) documente cartografice;
- d) documente audiovizuale;
- e) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- f) alte categorii de documente, indiferent de suportul material

Documentele aflate în colecțiile bibliotecii au în condițiile legii statut de bunuri culturale comune.

Colecțiile de documente care au statut de bunuri culturale comune se constituie, în funcție de accesul utilizatorilor, tipul de documente, organizarea colecțiilor și circulația documentelor, în colecții destinate împrumutului la domiciliu și colecții destinate studiului în sala de lectură. Durata de utilizare pentru bunurile culturale comune se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă, 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;

Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii. Colecțiile bibliotecilor se păstrează în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

8.2. Documente utilizate

- Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) Utilizat pentru evidența globală a patrimoniului bibliotecii

- Registrul de inventar (R.I.) Utilizat pentru evidența individuală a patrimoniului bibliotecii

8.2.1. Conținutul și rolul documentelor

Evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare se poate realiza în sistem manual sau automatizat, astfel:

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 mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurate pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);

b) evidența individuală - pe registre inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit.

8.2.2 Circuitul documentelor:

Bibliotecă - Contabilitate - Ordonator de credite - Bibliotecă - Arhivă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: hârtie xerox, calculator, imprimantă, internet

8.3.2. Resurse umane: bibliotecar, diriginți, secretarul unității de învățământ;

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul unității de învățământ, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru

1. Intrarea în gestiune a documentelor se poate produce în următoarele situații:

- prin achiziții,
- schimb inter-bibliotecar,
- donații,
- 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;

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).

La primirea unui stoc nou de documente care urmează a fi puse la dispoziția utilizatorilor, bibliotecarul gestionar completează în RMF rubricile corespunzătoare evidenței globale iar în RI în dreptul numerelor libere, rubricile corespunzătoare pentru fiecare volum în parte pentru luare în gestiune.

Fiecărui document de bibliotecă îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația.

Documentele nou intrate în gestiune se ștampilează cu ștampila bibliotecii în locurile prevăzute de lege și se înscrie numărul de inventar primit la intrarea în gestiune. În afară de însemnele de proprietate (ștampila și numărul de inventar), se mai lipește pe copertă, în stânga sus o etichetă pentru cotă și o etichetă pe cotor (atunci când cotorul este suficient de gros pentru a permite aceasta).

Documentele nou intrate în gestiune se așează pe rafturile corespunzătoare cotelor topografice de către bibliotecar. Organizate după criteriile stabilite, oricare din publicațiile existente în fondul unei biblioteci este regăsită cu ușurință și servită imediat solicitanților.

Păstrarea însă a integrității fondului bibliotecii presupune în același timp recuperarea la fel de promptă a publicațiilor împrumutate și reșezarea fiecăreia la locul stabilit. Din aceasta cauză, între biblioteca și cititori trebuie să existe relații de loialitate și corectitudine.

2. 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 ordinului de transfer între biblioteca deținătoare și instituția primitoare.

b) 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 școlare;

Scoaterea definitivă din gestiune a unor documente determină scoaterea din evidența globală și individuală și se produce în următoarele situații:

a) în cazul distrugerii din cauza forței majore (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);

b) casare pe baza unui proces-verbal de casare, avizat de directorul școlii; documentele de bibliotecă pot fi casate la cel puțin 6 luni de la înregistrarea lor în evidențele bibliotecii.

c) pierdere, nerestituire de către cititori pe baza unei adrese de scădere, primită din partea serviciului contabilității, în urma acțiunii de recuperare a contravalorii cărților pierdute de cititori.

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.

Scoaterea din inventar a unei publicații se operează atât în R.I., cât și în R.M.F., în partea a II-a, „Ieșiri”. Pentru a marca scoaterea definitivă a cărții din colecțiile bibliotecii, numărul de inventar, prețul și cota acesteia se taie, cu cerneală roșie, prin două linii încrucișate (X). Numărul de inventar anulat nu se mai atribuie altei lucrări.

9. Responsabilități

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	BIBLIOTECAR	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, elevii					Ap

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Coordonatorul (responsabilul) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

9.3. Administrator

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.4. Bibliotecar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9.5. Secretar

- Distribuie
- Arhivează procedura

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	1	05.04.2023	x	Antet, Responsabil arhivare	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	FIAD	POPA ANA-MARIA			31.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătu	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.04.2023				
2	FIAD	Popa Ana Maria	05.04.2023				
3	SECR	Iftime Narcisa	05.04.2023				
4	CP	Popescu Elena Cristina	05.04.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

Formulare:

Registrul de mișcare a fondurilor – Anexa 1

Registrul de inventar – Anexa 2

F1-PO-FIAD-15

Registrul de mișcare a fondurilor – Anexa 1

PARTEA 1								
INTRAREA DOCUMENTELOR								
An / Număr intrare	DATA ÎNREGISTRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNSOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENTIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

PARTEA I																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
INTRAREA DOCUMENTELOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
An / Număr intrare	Cantitate	După categoria documentelor													După limbă																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
		Cărți		Publicații seriale		Manuscrise	Microfilmate	Doc. cartografice	Doc. de muzică tipărită	Documente av.		Doc. grafice	Colectii electronice					Română	*	Germană	Engleză	Franceză	Spaniolă	Rusă	Alte limbi																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		Exemplare	Titluri	Exemplare	Titluri					Doc. audio	Doc. av. combinate		Cărți electronice	Patente electronice	Documente AV în rețea	Baze de date	Perioadice electronice									Alte doc.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

PARTEA 1																				
INTRAREA DOCUMENTELOR																				
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT																		
		0	1	2	3/32	33	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62-64, 66-69	65	7/77	78/79	80/811	821.135.1	821	91

IEȘIREA DOCUMENTELOR

[illegible]

PARTIAL 3-11-2

IEȘIREA DOCUMENTELOR

[illegible]

PARTEA a-II-a

IEȘIREA DOCUMENTELOR

An / Data intrare	Cantitate
	0,6813, 399,529
	1
	2
	392
	13
	34%
	37
	39
	5054
	5559
	61
	6263,6669
	65
	777
	7879
	80811,8210; 82108
	8211351,4590
	8211351de *
	91
	90,92394
	Din cifre publicate pentru cop

PARTEA a-III-a

RECAPITULARE

[illegible]

* Your total cost will be

RECAPITULARE

Anul	MISCAREA FUNDURILOR	Conturi	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPA CONTINUT																				Des cat publica ia pentru copii
			0	1	2	302	11	3296	17	39	504	5309	61	6284.0009	65	707	7079	9041	9210.1	921	91	90.9094	
	EVALUARE LA 31 DECEMBRIE																						
	TOTAL INTRARI IN TRIMESTRUL I																						
	TOTAL IEȘIRI IN TRIMESTRUL I																						
	DIFFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN TRIMESTRUL I																						
	EVALUARE LA 31 MARTIE																						
	TOTAL INTRARI IN TRIMESTRUL II																						
	TOTAL IEȘIRI IN TRIMESTRUL II																						
	DIFFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN TRIMESTRUL II																						
	EVALUARE LA 30 Iunie																						
	TOTAL INTRARI IN TRIMESTRUL III																						
	TOTAL IEȘIRI IN TRIMESTRUL III																						
	DIFFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN TRIMESTRUL III																						
	EVALUARE LA 30 SEPTEMBRIE																						
	TOTAL INTRARI IN TRIMESTRUL IV																						
	TOTAL IEȘIRI IN TRIMESTRUL IV																						
	DIFFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN TRIMESTRUL IV																						

F2-PO-FIAD-15

Registrul de inventar – Anexa 2

Data înregistrării	Nr. inv.	Însemnări verificare				Autorul și titlul	

Locul	Editura	Anul	Prețul	Cota topografică	Poziția în RMF		Mențiuni
					P I intrări	P a II-a ieșiri	

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2 Situația edițiilor și a reviziilor	2
3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia	2
4 Scopul procedurii	2
5 Domeniul de aplicare	2
6 Documente de referință	2
7 Definiții și abrevieri	3
8 Descrierea procedurii	4
9 Responsabilități	7
10 Formular evidență modificări	7
11 Formular analiză procedură	7
12 Lista de distribuire a procedurii	8
13 Anexe	8
14 Cuprins	11