



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

1549/06.04.2023

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROCEDURĂ PENTRU
EVIDENȚA, GESTIONAREA,
INVENTARIEREA
DOCUMENTELOR DIN
BIBLIOTECA ȘCOLII**

Cod: PO-FIAD-30

Ediția: I

Revizia:1

Exemplar nr.:

Aprobat 05.04.2023



PROCEDURĂ PENTRU EVIDENȚA, GESTIONAREA, INVENTARIEREA DOCUMENTELOR DIN BIBLIOTECA ȘCOLII

Cod: PO-FIAD-30

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	27.03.2023	
1.2.	Verificat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	28.03.2023	
1.3.	Avizat	BILBOR DANIELA	Responsabil Comisie de monitorizare	28.03.2023	
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, revizia 1	X	X	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	
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTANTIN	05.04.2023	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie de monitorizare	BILBOR DANIELA	28.03.2023	
3.3	Verificare	1		Responsabil SCIM	BILBOR DANIELA	28.03.2023	
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 de evidență, gestionare și inventariere 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- 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

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
8	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de 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
- Fișe tipizate dacă avem periodice;
- Fișe analitice dacă avem evidență analitică;

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.

REGULI DE COMPLETARE a documentelor de evidență

Înainte de a începe operațiunile de evidență, filele registrelor se numerează. Pe ultima pagină, conducerea unității de învățământ face mențiunea: "Acest registru are File." Urmează semnătura, data și ștampila școlii.

Fiecărui document de bibliotecă, înscris în registrul de evidență individuală, îi revine un număr de identificare unic. Același număr este înscris și pe documentul în cauză, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, în funcție de natura suportului pe care este imprimată informația. Documentele se marchează cu ștampila bibliotecii în gestiunea căreia se află.

Fiecare document de bibliotecă, purtător al unui număr de identificare, constituie o unitate de evidență sau un volum.

În actele de evidență nu sunt admise ștersături sau modificări decât în cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale căror numere se înscriu la rubrica "Observații".

Evidența globală - Registrul de mișcare a fondurilor – R.M.F.

Partea I. Intrarea publicațiilor: Numerele de ordine încep de la 1 în fiecare an. Fiecare stoc de cărți primit cu același act însoțitor (factura și specificație, chitanță, ordin de transfer, act de primire, donație) este înregistrat pe un singur conform rubricilor din această parte a R.M.F.: număr curent, data înregistrării, proveniența publicațiilor (editură, librărie, anticariat etc.), denumirea și data actului însoțitor, valoarea totală a stocului de cărți, număr de volume, repartizarea numerică a publicațiilor după conținut (conform clasificării CZU) și respectiv, după limbă. Pe fiecare act însoțitor al publicațiilor intrate în bibliotecă se face mențiunea, semnată și stampilată de bibliotecar: "Cărțile/serialele au fost înregistrate în R.M.F. la nr. ... și în registrul inventar de la nr. ... la nr. ...". Delimitarea stocurilor intrate pe baza actelor însoțitoare se face la sfârșitul fiecărui trimestru, cu creionul roșu. La sfârșitul anului sub ultima înregistrare din R.M.F. la intrări se trage o linie cu altă culoare și se fac totalurile cantitative și valorice a tuturor intrărilor din anul respectiv.

Partea a II-a. Ieșirea publicațiilor

Partea a doua conține stocurile de publicații scoase din gestiune. Stocul este constituit din toate exemplarele specificate într-un act însoțitor (proces verbal cu borderou, ordin de transfer cu borderou). Ieșirile pot fi făcute la intervale de timp regulate ca urmare a unei reorganizări sau reevaluări periodice a colecției sau pot avea loc în urma inventarului de verificare a colecției. Numerele de ordine se dau în continuare de la un an la altul. Toate datele principale ale documentului de ieșire a publicațiilor (proces verbal al comisiei de casare, proces-verbal numerotat cu seria și numărul chitanței reprezentând contravaloarea cărților pierdute, nerestituite, deteriorate de cititori și amenda, ordinul de transfer) se înregistrează pe un singur rând, conform rubricilor din această parte a R.M.F., respectiv: numărul curent, data înregistrării, numărul și data actului de ieșire a publicațiilor, valoarea publicațiilor, numărul de volume, repartizarea numerică a publicațiilor după conținut, după limbă și după motivul ieșirii din bibliotecă.

Partea a III-a. Recapitulare - se completează pe baza totalurilor anuale din partea I („Intrarea publicațiilor”) și partea a II-a a registrului („Ieșirea publicațiilor”).

Evidența individuală

Registrul inventar - RI conține evidența individuală (înregistrarea fiecărui volum de bibliotecă în ordinea cronologică a achiziției)

Fiecare volum de bibliotecă se înscrie în registrul inventar pe un singur rând, care începe pe pagina stângă și se continuă pe pagina din dreapta. Numerele de inventar se dau în continuare de la un registru la altul, de la 1 la infinit. Înregistrarea publicațiilor în registrul inventar trebuie efectuată în ordinea intrării acestora în bibliotecă, îndată ce stocul din care au făcut parte a fost înregistrat mai întâi în R.M.F. Numărul de inventar al documentelor scoase din evidențe nu se atribuie altor documente.

După completarea registrului inventar, pe ultima pagină, conducerea unității de învățământ face mențiunea: „În acest registru sunt inventariate cărțile de la numărul la numărul”.

Înregistrările în R.M.F. și R.I. se fac numai cu cerneală sau pix. În registrele de evidență nu este permisă nici o ștersătură sau modificare.

Reînregistrarea colecțiilor sau rescrierea registrului inventar se face numai în cazuri speciale, în urma deciziei organelor de control financiar și a inspectoratului școlar, în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

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

Prezenta procedură este structurată pe trei etape:

- I. Evidența fondului de carte
- II. Gestiunea fondului de carte
- III. Inventarierea documentelor

I. Evidența fondului de carte

Scopul evidenței este cunoașterea structurii numerice (a numărului de unități de bibliotecă) și valorice a colecției în orice moment.

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

1. evidența globală – pe registre de mișcare a fondurilor (RMF) – structurate pe trei părți (1- intrări; 2 – ieșiri; 3 – recapitulare);
2. evidența individuală – pe registre de inventar (RI) – cu numerotare de la 1 la infinit;
3. evidența periodicelor – pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
4. evidența analitică – pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto – pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul național mobil.

II. Gestiunea fondului de carte

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.

III. Inventarierea documentelor (verificarea)

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază la următoarele intervale:

- a) o dată la 4 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin până la 10.000 de unități de bibliotecă (U.B.);
- b) o dată la 6 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001-50.000 de U.B.;**
- c) o dată la 8 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001-100.000 de U.B.;
- d) o dată la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 100.001-1.000.000 de U.B.;
- e) o dată la 15 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin peste 1.000.000 de U.B.;

În afară de perioadele prevăzute mai sus, inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii sau la decizia organelor de control financiar, în situațiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Inventarierea se face de către o comisie numită prin decizia sau ordinul scris al conducătorului instituției. Din comisie fac parte un delegat al conducătorului unității, contabilul unității ori un delegat al acestuia, 1-2 cadre didactice din școală.

Orice operație de inventariere 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 comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale. Inventarierea se face, în mod obligatoriu, în prezența bibliotecarului sau, în cazul predării-primirii gestiunii, a ambilor bibliotecari.

Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:

* Întocmirea unui program al inventarierii - estimativ zilnic pot fi confruntate în jur de 500 de cărți cu R.I. Verificarea fondului de carte de aproximativ 16000 de U.B., ar trebui să dureze 2-3 luni cu biblioteca închisă.

**Pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare*

- Pregătirea documentelor necesare: Registre de inventar, Registrul de mișcare a fondurilor, fișe de împrumut.
- Se anunță perioada în care biblioteca va fi închisă pentru public.
- Se vor recupera cărțile împrumutate.
- Se va face instruirea celor care fac parte din comisie.

Metodologia de lucru:

- 1 - Declarație de la gestionar dacă are plusuri de gestiune.
- 2 - Confruntarea volumelor de bibliotecă și a documentelor care probează intrarea în bibliotecă a acestora cu registrul inventar al bibliotecii sau
- 3 – confruntarea cu R.I. prin sondaj, inițiat de comisia de inventariere/organul de control financiar, a unor volume din bibliotecă, la solicitarea acestuia.

Potrivit primei metode, o persoană din comisia de inventariere (sau, în cazul predării-primirii gestiunii, predătorul) stă la raft, citind cu voce tare datele esențiale de identificare ale fiecărei lucrări: numărul de inventar, autorul, titlul, prețul, iar altă persoană (primitorul, în cazul predării-primirii) bifează în registrul inventar în rubrica de verificare.

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

Procesul-verbal întocmit la încheierea operațiunilor de inventariere menționează următoarele:

- Numele și prenumele membrilor comisiei de inventariere sau după caz, ale membrilor comisiei de predare-primire a gestiunii;
- Perioada și metoda de verificare;
- Menționarea documentelor utilizate în această acțiune (RMF, RI, facturi, borderouri, fișele cititorilor, procese-verbale de casare etc.);
- Situația scriptică a fondului de publicații așa cum rezultă din aceste documente, încheiată înainte de începerea acțiunii de inventariere a gestiunii (numărul total al publicațiilor care ar trebui să existe și valoarea lor totală);
- Constatările în urma inventarierii gestiunii: numărul total al publicațiilor existente în depozitul bibliotecii și valoarea totală a acestora, totalul publicațiilor împrumutate cititorilor, publicațiile găsite minus, adică pe care nu le-am găsit în raft dar figurează în registrele inventar (în acest caz, se va întocmi un borderou care va cuprinde datele obișnuite: nr. inventar, autor, titlu, editură, loc de apariție, cota, prețul publicației), existența în bibliotecă a unor publicații neînregistrate sau cu același număr de inventar dat din eroare la două sau mai multe publicații; (în acest caz, se întocmește o listă separată cu următoarele rubrici: numărul curent, autorul, titlul, ediția, editura, anul de apariție, prețul, observații. Această listă se atașează la procesul-verbal, iar publicațiile respective se înregistrează ulterior, în continuare, în registrul inventar.)
- Cauzele care au dus la apariția plusurilor și minusurilor - dacă există;
- Propunerile comisiei privind remedierea deficiențelor constatate
- După încheierea verificării dacă se constată că unele publicații sunt prea degradate pentru a mai rămâne în raft, sau au conținutul depășit, vor fi selectate pentru casare. Se va face borderoul cu propunerile pentru casare
- Semnăturile membrilor comisiei

Bibliotecarul va prelua gestiunea publicațiilor existente la raft; în cazul celor împrumutate pe fișele de cititori, nerestituire încă, și mai ales al celor cu termenul de restituire depășit, bibliotecarul predător se ocupă de recuperarea lor. Dintre publicațiile împrumutate, bibliotecarul va prelua în gestiune numai publicațiile cu termenul de restituire nedepășit sau cel mult împrumutate în anul școlar respectiv, cititorilor existenți în școală.

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	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I		x	x	x	x	
2	I		1	05.04.2023	x	Responsabil arhivare, antet	
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			29.03.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	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-30

Registrul de mișcare a fondurilor – Anexa 1

PARTEA I								
INTRAREA DOCUMENTELOR								
An / Număr intrare	DATA ÎNREGIS- TRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. ȘI DATA ACTULUI ÎNSOȚITOR	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC		INVENTARIATE		MENȚIUNI
				CANTITATE	VALOARE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	

PARTEA I																	
INTRAREA DOCUMENTELOR																	
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR INTRATE															
		DUPĂ CATEGORIA DOCUMENTELOR															
		Cărți				Publicații seriale				Manuscrise				Microformate			
		Exemplare		Titluri		Exemplare		Titluri		Manuscrise		Microformate		Doc. cartografice		Doc. de muzică tipărită	

PARTEA I																	
INTRAREA DOCUMENTELOR																	
An / Număr intrare	Cantitate	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT															
		0	1	2	3/12	13	34/36	37	39	50/54	55/59	61	62/64, 66/69	65	7/77	78/79	80/811

ÎNȘIREA DOCUMENTELOR

[illegible]

PARTIAL 3-1-2

IESIREA DOCUMENTELOR

[illegible]

PARTEA a-II-a

IESIREA DOCUMENTELOR

REZUMAT AL DATEI CATEGORIEI					
REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPĂ CONȚINUT					
Anul/Numărul intrare					Cantitate
					0 - 6813 , 189, 529
					1
					2
					302
					33
					3426
					37
					39
					5054
					5569
					64
					6281 , 6669
					65
					7072
					7879
					80811 , 8203, 8208
					821151 , 8590
					823 valabile *
					91
					96, 92594
					Din care publicate pentru copii

PARTIAL α -[U- 14 C]

RECAPITULARE

[illegible]

* Young people's studies

RECAPITULARE

Anul	MISCAREA FUNDURILOR	Contine	REPARTIZAREA DOCUMENTELOR DUPA CONȚINUT																	Din care publica în publica cupa
			0	1	2	101	11	120	17	19	501	550	61	650/660	65	707	7079	8011	8211.1	
	EXISTENT LA 01 DECEMBRIE																			
	TOTAL INTRARI IN REGISTRUL I																			
	TOTAL IEȘIRI IN REGISTRUL I																			
	DIFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN REGISTRUL I																			
	EXISTENT LA 31 MARTIE																			
	TOTAL INTRARI IN REGISTRUL II																			
	TOTAL IEȘIRI IN REGISTRUL II																			
	DIFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN REGISTRUL II																			
	EXISTENT LA 30 Iunie																			
	TOTAL INTRARI IN REGISTRUL III																			
	TOTAL IEȘIRI IN REGISTRUL III																			
	DIFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN REGISTRUL III																			
	EXISTENT LA 30 SEPTEMBRIE																			
	TOTAL INTRARI IN REGISTRUL IV																			
	TOTAL IEȘIRI IN REGISTRUL IV																			
	DIFERENȚA INTRĂRI/IEȘIRI IN REGISTRUL IV																			

F2-PO-FIAD-30

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	10
10 Formular evidență modificări	10
11 Formular analiză procedură	10
12 Lista de distribuire a procedurii	11
13 Anexe	11
14 Cuprins	14