UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI

DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

DIRECŢIA BIBLIOTECĂ

INSTRUCŢIUNE DE LUCRU PRIVIND INVENTARIEREA (VERIFICAREA) FONDULUI DE DOCUMENTE COD. REG.19 - IL.13

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIŢIA	REVIZIA
Biblioteca	Prorectoratul Managementul Resurselor Direcţia Generală Administrativă D.E.A.C. Direcţia Economică Biblioteca	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii	Consiliul de Administraţie	Senatul	1	1
Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUŞ	Prof.univ.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing.Constantin SARMĂŞANU-CHIHAI Ec. Mariana CRIVOI Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE		
Aprilie 2019	Aprilie 2019	Aprilie 2019	02.04.2019	12.04.2019		

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 25.03.2019	Procedura completă	Elaborare Ediţia 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Mariana Elena IANUŞ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI Ec. Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HĂPURNE
2.	E1R1 15.04.2019	Actualizare legislaţie	Revizia 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Mariana Elena IANUŞ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI Ec. Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HĂPURNE

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	D.E.A.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar şef	Registru corespondenţă
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Bibliotecă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

Această procedură are drept scop:

- verificarea (inventarierea) colecţiilor bibliotecii, care constă în activitatea de confruntare a publicaţiilor (publicaţii neperiodice, publicaţii periodice, publicaţii tehnice speciale şi publicaţii fond special) cu registrele de inventar şi constituie ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează;
- diagnosticarea stării colecţiei bibliotecii din punctul de vedere al corectitudinii actelor de evidenţă;
- relevarea stării fizice şi morale a fondului de documente;
- selecţia şi eliminarea documentelor degradate fizic şi moral, contribuind astfel la optimizarea esteticii ambientului şi la igienizarea fondului de documente.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucţiunea de lucru se aplică în cadrul Direcţiei Bibliotecă, în baza Legii nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului

Culturii, pentru aprobarea Normelor metodologice, privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 din 18.08.2000.

5.1. Date de intrare

- cerinţe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniştrilor, decizii ale Rectorului universităţii etc.) şi cerinţe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- evidenţa secundară sau individuală, pe volum de bibliotecă (unitatea de bibliotecă) în Registrele inventar (R.I.);
- evidenta primară sau globală, pe stocuri (intrate sau ieşite) în Registrul de mişcare a fondului (R.M.F.);
- borderouri de predare – primire publicaţii neperiodice şi periodice;
- liste de inventariere;
- procese verbale de transfer a publicaţiilor;
- procese verbale de pierdere a publicaţiilor;
- procese verbale de casare/declasare a publicaţiilor;
- colecţiile bibliotecii care urmează a fi verificate.

5.2. Date de ieşire

- liste de inventariere;
- lista publicaţiilor existente la raft şi pe fişele cititorilor;
- lista publicaţiilor propuse la casare (uzate fizic sau moral);
- lista publicaţiilor lipsă;
- lista publicaţiilor propuse pentru tratare microbiologică, după caz;
- lista publicaţiilor deteriorate propuse pentru restaurarea (legarea), după caz.

5.3. Indicator de performanţă

- Număr de publicaţii verificate.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii, pentru aprobarea Normelor metodologice, privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 din 18.08.2000;
- Ordinul nr. 4626 din 21 iulie 2005 al Ministerului Educaţiei şi Cercetării, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi de taxare a serviciilor şi a nerespectării termenelor de restituire a publicaţiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în reţeaua învăţământului, precum şi a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 701 din 03.08.2005.

6.2. Legislaţie secundară

- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 al Ministerului Finanţelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 704 din 20.10.2009.
- Legea contabilităţii nr. 82 din 24.12.1991, publicată în Monitorul Oficial,

Partea I, nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, REG. 01;
- Procedura de lucru pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de active şi pasiv, UTI.POS.02;
- Procedura de elaborare a procedurilor şi instrucţiunilor de lucru - Cod PS.01;
- Carta Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Fişele posturilor.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Colecţie de bibliotecă	Totalitatea documentelor deţinute de bibliotecă, care îşi creează identitatea patrimonială, analizată în funcţie de conţinut, suporturi, utilizări, care depinde de o colectivitate publică şi răspunde unor cerinţe documentare definite.
2.	Inventarierea colecţiilor unei biblioteci	Activitatea de confruntare a publicaţiilor (cărţi, periodice, documente tehnice speciale.) cu registrele de inventar şi constituie ansamblul operaţiunilor prin care se constată existenţa elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează.
3.	Evidenţa publicaţiilor	Operaţiunea urmăreşte identificarea şi gestionarea corectă a documentelor, pentru ca atât beneficiarii cât şi bibliotecarii să se poată orienta cât mai uşor în regăsirea şi selectarea lor. Este un mijloc obligatoriu de conservare şi gestionare a colecţiei, dar şi o sursă de cercetare statistică şi evaluare.
4.	Registrul de mişcare a fondului (R.M.F.)	Un document de evidenţă de mare importanţă şi este un instrument de evidenţă primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri, evidenţiind volumul şi ritmicitatea intrării şi ieşirii diferitelor categorii de documente.
5.	Registrul inventar (R.I.)	Un important document de evidenţă secundară (individuală) a publicaţiilor, în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecţiile bibliotecii
6.	Număr de inventar	Numărul unic şi nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte şi care permite gestionarea corectă a documentelor
7.	Lista de inventariere	Actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra şi însoţi documentele care intră şi ies din gestiunea unei biblioteci.
8.	Arhivare	Procedeul de transferare a documentelor de la forma de organizare curentă sau semicurentă la forma de organizare pentru conservare de lungă durată sau definitivă.
9.	Procedură de lucru	Mod specificat de desfăşurare a unei activităţi

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mişcare a fondului

R.O.F.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi
C.I.	Comisia de inventariere

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Generalităţi

Potrivit Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii, pentru aprobarea Normelor metodologice, privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 din 18.08.2000, „prin bibliotecă se înţelege şi serviciile ori structurile specializate deţinătoare de colecţii de documente specifice (cărţi, periodice şi materiale purtătoare de informaţii), care însumează peste 3.000 de unităţi de evidenţă şi care funcţionează în unele instituţii sub denumirea generică de biblioteci". Bibliotecile evidenţiază, gestionează şi inventariază documentele specifice pe care le deţin, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile legale.

Biblioteca TUIASI deţine următoarele tipurile de documente:

1. Publicaţii neperiodice – cărţi;
2. Publicaţii periodice – reviste şi anuare;
3. Publicaţii tehnice speciale – standarde şi brevete de invenţie;
4. Publicaţii fond special – microfişe, suport magnetic, suport electronic.

Plaja de inventare pentru fiecare tip document este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Tip document	Plajă de inventare	
		de la	până la
1.	Cărţi	1	427955
2.	Anuare	1	3130
3.	Reviste	1	154719
4.	Standarde şi brevete	1	350793
5.	Fond special	1	4968

Potrivit Legii bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările şi completările ulterioare, „documentele aflate în colecţiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale şi sunt evidenţiate în documente de inventar". Inventarierea tuturor publicaţiilor intrate în bibliotecă se face în registrul inventar, document de evidenţă tipizat, care reflectă situaţia volum cu volum, în ordinea intrării publicaţiilor în colecţiile bibliotecii.

Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute în Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, cu modificările şi completările ulterioare, art. 40, punctul (8), în funcţie de mărimea colecţiilor sau în situaţiile concrete care se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat. În funcţie de mărimea fondului, publicaţiile 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.

Documentele specifice Bibliotecii TUIASI a cărui fond de publicaţii este cuprins între 100.001-1.000.000 de documente se inventariază o dată la 10 ani.

Se efectuează verificarea fondului şi în următoarele situaţii:

- ✓ ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- ✓ ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune;
- ✓ ca urmare a unor calamităţi sau unor cazuri fortuite (inundaţii, cutremure etc.);
- ✓ ca urmare a unei spargeri cu prezumtivă sustragere de documente;
- ✓ la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe împuternicite.

Potrivit Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii, pentru aprobarea Normelor metodologice, privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 din 18.08.2000, articolul 15 prevede următoarele:

(1) Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabileşte în funcţie de valoarea, circulaţia şi gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

a) documente care fac parte din patrimoniul cultural naţional şi din depozitul legal local – nelimitată;

b) documente care constituie colecţiile de bază ale bibliotecilor şi care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcţie de durata valorii informative a documentelor);

c) documentele care constituie colecţiile uzuale ale bibliotecilor şi care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepţia documentelor care fac parte din colecţiile pentru copii - 5 ani;

d) documentele care fac parte din colecţiile pentru copii - 3 ani;

e) **publicaţii periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecţii de bază, în afara celor achiziţionate pe profilul bibliotecilor şi a actelor normative - 3 ani.**

(2) Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabileşte de la data intrării acestora în bibliotecă.

Notă: *Biblioteca TUIASI nu deţine publicaţii care fac parte din patrimoniul cultural naţional şi din depozitul legal local.*

La articolul 16 al Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 se specifică următoarele: „Rezolvarea curentă a problemelor de evidenţă, gestionare şi inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competenţa comisiei de evaluare a gestiunii şi a compartimentelor specializate ale instituţiei. În cazul bibliotecilor fără personalitate juridică aceste operaţiuni revin conducerii bibliotecii şi compartimentului financiar-contabil al instituţiei sau autorităţii publice în subordinea căreia se află biblioteca".

8.2. Etape de lucru

Etapa I:

Conducerea Direcţiei Bibliotecă întocmeşte referatul de propunere a comisiei centrale de inventariere a documentelor specifice din cadrul Bibliotecii, precum şi a comisiilor de inventariere de la nivelul filialelor Bibliotecii. Din comisia centrală de inventariere face parte şi un reprezentant al Serviciului Contabilitate, desemnat de conducerea Direcţiei Economice. Comisia centrală de inventariere şi comisiile de inventariere de la nivelul fiecărei filiale a Bibliotecii sunt numite prin decizia Rectorului Universităţii. Decizia de constituire a comisiilor de

inventariere conţine şi perioada de desfăşurare a operaţiunii de inventariere, data de începere şi de terminare a operaţiunilor de inventariere, intervalul orar, precum şi perioada inventariată pentru toate tipurile de documente din Bibliotecă.

Membrii comisiilor de inventariere de la nivelul filialelor Bibliotecii pot fi înlocuiţi în cazuri speciale, la propunerea conducerii Direcţiei Bibliotecă, prin decizia Rectorului Universităţii.

Etapa a II-a:

Bibliotecarul responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii trebuie să fie prezent la inventariere. Acesta prezintă Comisiei de inventariere **declaraţia de inventariere** din care rezultă dacă:

- ✓ mai are asupra sa bunuri aparţinând terţilor;
- ✓ are plusuri sau minusuri de bunuri despre a căror cantitate sau valoare are cunoştinţă;
- ✓ a primit sau eliberat bunuri fără documente a căror cantitate sau valoare are cunoştinţă;
- ✓ a primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- ✓ are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate pentru care s-au întocmit documente aferente;
- ✓ are documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi sau care nu au fost predate la Contabilitate.

Dacă inventarierea se realizează pe motiv de schimbare a bibliotecarului responsabil al locului de depozitare a publicaţiilor, la inventariere participă noul bibliotecar.

Etapa a III-a:

Se întruneşte Comisia de inventariere, se stabilesc atribuţiile membrilor comisiei şi se completează **Declaraţia de inventariere** (formular 1) de către bibliotecarul responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii.

Etapa a IV-a:

Se pregăteşte documentaţia necesară pentru verificarea fondului de publicaţii.

1. Se întocmesc liste de inventariere, în MS Office Excel, după evidenţele existente la filialele bibliotecii, pentru tipurile de publicaţii pentru care nu există în format electronic, în funcţie de tipul de document.
2. În cazul în care există liste de inventariere în format electronic, se listează din bazele de date INVENTAR şi Aleph 500, în plajele de inventare specificate perioadei de inventariere.

Etapa a V-a: Verificarea propriu-zisă

Comisia de inventariere stabileşte ordinea tipurilor de publicaţii care urmează a fi inventariate şi se finalizează activitatea de inventariere pentru categoriile de documente stabilite.

- Metoda de verificare propriu-zisă a fondului de documente se alege în funcţie de mărimea fondului de publicaţii, de modul de organizare a bibliotecii, de tipurile de evidenţă existente: prin confruntarea directă a publicaţiilor cu **Registrele inventar sau cu listele de inventariere întocmite sau editate din bazele de date** INVENTAR şi Aleph 500**.** Cea mai sigură verificare este atunci când se ia de pe raft publicaţie cu publicaţie, se verifică datele de identificare ale acesteia, după care se notează lângă cota topografică, indiciul că a fost verificată publicaţia, de tipul - **R şi anul inventarierii,** pentru a elimina posibilitatea repetării gestului.

- Acolo unde este cazul, se igienizează publicaţiile, personalul purtând echipamente de protecţie.
- Se începe inventarierea cu publicaţiile existente în sălile de lectură, depozitele aferente şi la sfârşit cu cele din sălile de împrumut la domiciliu. Pentru că nu se poate suspenda activitatea cu utilizatorii, la sălile de împrumut se are în vedere crearea unui spaţiu „tampon" pentru publicaţiile restituite, care vor fi inventariate ulterior. În cazul în care este solicitat un titlu existent doar în acest fond de publicaţii, nou constituit, se împrumută şi se aşează în acelaşi spaţiu în momentul restituirii. Se consemnează pe fişele de împrumut „R" şi se ordonează într-un alt catalog alfabetic al utilizatorilor.
- Se bifează pe listele de inventariere publicaţiile existente la raft, cele de pe fişele de împrumut curent şi fişele de împrumut cu termen de restituire depăşit. Pentru ultimele două categorii de publicaţii se specifică în rubrica Observaţii acest lucru. Se iau măsuri de înştiinţare a utilizatorilor, în vederea recuperării publicaţiilor cu termen de restituire depăşit.
- După finalizarea etapei de confruntare a listelor de inventariere cu publicaţiile şi corectarea eventualelor neconcordanţe, urmează etapa verificării datelor înscrise în liste cu cele din registrele de inventar centrale, specifice tuturor tipurilor de documente, unde se bifează existenţa publicaţiilor. Se completează alte informaţii privind publicaţiile, după caz.
- Etapa finală constă în efectuarea ultimelor modificări în listele de inventariere.
- În timpul verificării, comisia stabileşte colecţiile disponibile, neutilizabile sau deteriorate şi face propuneri privind restaurarea, valorificarea în cadrul altor gestiuni sau instituţii sau casarea conform normelor legale în vigoare. Publicaţiile propuse pentru una din destinaţiile prezentate se separă şi nu se mai rearanjează la raft pentru punerea în circulaţie. Pentru acestea se întocmesc liste de inventariere. Se vor utiliza caracteristici (simboluri F - uzură fizică, M - uzură morală, R – restaurare, tratare, D - donaţii), care uşurează identificarea bunurilor respective, care se vor consemna la rubrica Observaţii.
- De asemenea, se întocmesc liste cu publicaţii constatate ca fiind lipsă.

Soluţionarea acestor constatări se face în conformitate cu dispoziţiile legale.

Etapa a VI-a. Finalizarea activităţii de inventariere

La încheierea operaţiunii de confruntare a listelor de inventariere a publicaţiilor cu registrele de inventar, comisia de inventariere întocmeşte un *Proces verbal de inventariere*, în care consemnează rezultatele inventarierii colecţiilor şi alte propuneri pentru remedierea situaţiilor existente, după caz (ex. îmbunătăţirea microclimatului şi depozitarea în condiţii optime a documentelor).

Comisia de inventariere întocmeşte liste cu publicaţiile propuse pentru casare şi/sau lipsă din fondul bibliotecii pe care le anexează la procesul verbal de inventariere.

În urma verificării colecţiilor bibliotecii, procesul verbal de inventariere este semnat de membrii comisiei şi se încheie în trei exemplare: un exemplar se transmite Direcţiei economice, un exemplar rămâne la bibliotecarul responsabil al locului de depozitare a publicaţiilor şi un exemplar se predă comisiei de casare, împreună cu listele publicaţiilor lipsă şi cele uzate fizic şi/sau moral (propuse pentru casare).

Conform legislaţiei în vigoare "*recuperarea pagubelor produse prin furt şi constatate lipsă la inventarierea colecţiilor uzuale din bibliotecile filiale cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu, se face la fel ca în cazul lipsurilor*

constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului".

Etapa a VII-a. Valorificarea rezultatelor

Rezultatele obţinute în urma verificării gestiunii sunt valorificate după cum urmează:
- Comisia de inventariere stabileşte existentul.
- Comisia de inventariere propune casarea publicaţiilor uzate fizic sau moral.
- Comisia de inventariere propune scoaterea din gestiune a publicaţiilor lipsă.
- Comisia de inventariere propune transferarea către alte gestiuni sau instituţii.
- Comisia de inventariere propune restaurarea (legarea) exemplarelor deteriorate.

Listele de inventariere se semnează pe fiecare filă de către membrii comisiilor de inventariere şi de bibliotecarul responsabil al locului de depozitare a publicaţiilor.

Ultima filă a listelor de inventariere poate conţine menţiunile bibliotecarului responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii, care specifică dacă toate cantităţile au fost stabilite în prezenţa sa, dacă bunurile respective se află în păstrarea şi răspunderea sa, dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate, precum şi eventualele obiecţii pe care le are de făcut şi pe care comisia este obligată să le analizeze, la sfârşitul listei de inventariere notând concluzia la care a ajuns.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

Documentul utilizat	Provenienţa
Documentele de referinţă aplicabile procesului/activităţii/ sarcinii de lucru	Legislaţia în vigoare
R.O.F. a Bibliotecii	Legislaţia în vigoare
Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, cu modficările şi completările ulterioare	Legislaţia în vigoare

9. Responsabilităţi

9.1. Senatul universităţii:
- aprobă instrucţiunea de lucru;
- aprobă reviziile instrucţiunii de lucru.

9.2. Rectorul universităţii:
- dispune aplicarea instrucţiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfăşurării activităţii.

9.3. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC):
- avizează instrucţiunea de lucru.

9.4. Departamentul pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (DEAC):
- verifică şi difuzează instrucţiunea de lucru.

9.5. Directorul General Administrativ:
- verifică instrucţiunea de lucru.

9.6. Director Bibliotecă:
- verifică instrucţiunea de lucru;
- monitorizează aplicarea instrucţiunii de lucru.

9.7. Responsabili de proces

9.7.1. Şefi Servicii Bibliotecă:

- elaborează, difuzează, propune modificarea şi retragerea instrucţiunii de lucru;
- difuzează instrucţiunea de lucru în cadrul serviciilor Bibliotecii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea şi aplicarea instrucţiunii de lucru.

9.7.2. Colectivul de bibliotecari responsabili cu inventarierea (verificarea) fondului de documente:

- aplică instrucţiunea de lucru.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista publicaţiilor existente la raft şi pe fişele cititorilor;

10.2. Lista publicaţiilor lipsă;

10.3. Lista publicaţiilor uzate fizic sau/şi moral;

10.4. Lista publicaţiilor propuse pentru tratare microbiologică;

10.5. Lista publicaţiilor deteriorate propuse pentru restaurare (legare), după caz.

11. ANEXE

Formular 1 - Declaraţie de inventariere

Formular 2 – Proces verbal de inventariere

Formular 1 – Declaraţie de inventariere

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
BIBLIOTECA

DECLARAŢIE DE INVENTARIERE

Subsemnatul ....., bibliotecar responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii declar:

1. Toate valorile materiale şi băneşti pentru care subsemnatul este responsabil, se găsesc în locurile .....
2. Posed (nu posed) valori materiale şi băneşti aparţinând terţilor.....
3. Am (nu am) cunoştinţă de existenţa unor plusuri în valoare (cantitate) de ....
4. Am (nu am) eliberat valori material şi băneşti fără documentelegale către următorii beneficiari: Beneficiar .....beneficiar .....
5. Am (nu am) valori materiale nerecepţionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente, în cantitate de .....
6. Am (nu am) documente de primire-eliberare care nu au fost operate în evidenţa Bibliotecii sau nu au fost predate la contabilitate ....
7. Deţin (nu deţin) numerar din vânzarea mărfurilor pentru care bibliotecarul este responsabil, în cuantum de .....RON
8. Ultimele documente de intrare sunt:
   Fel ..... nr. ..... din .....
   Fel ..... nr. ..... din .....
9. Ultimele documente de ieşire sunt:
   Fel ..... nr. ..... din .....
   Fel ..... nr. ..... din .....
10. Dacă mai aveţi ceva de adăugat ....

DAT ÎN FAŢA NOASTRĂ (Comisia de inventariere)

.....

.....

.....

Bibliotecar responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii

Data: .....

Formular 2 – Proces verbal de inventariere

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAŞI
BIBLIOTECA

PROCES-VERBAL
Încheiat astăzi.....

Comisia de inventariere desemnată prin Decizia Rectorului nr. ....., a procedat la inventarierea colecţiilorde publicaţii existente la Filiala Bibliotecii .....
.....
la care responsabili ai locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii sunt următorii bibliotecari:
.....
conform listelor de inventariere anexate şi semnate de noi, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal.

Perioada inventariată este ....., iar inventarierea s-a desfăşurat în perioada ..... şi s-au constat următoarele:

- Existent la raft, conform registrelor de inventar: număr total de volume ..... în valoare de ..... lei.
- Lipsuri (conform listei): număr total de volume ..... în valoare de ..... lei.
- Documente uzate fizic (conform listei): număr total de volume ..... în valoare de ..... lei.
- Documente uzate moral, cu conţinut depăşit (conform listei): număr total de volume ..... în valoare de ..... lei.

Faţă de constatările de mai sus, comisia de inventariere propune următoarele:

- Se propun la casare publicaţiile cu un grad avansat de uzură fizică, neputând fi recondiţionate în vederea introducerii lor în circulaţie;
- Se propun la casare publicaţiile a căror conţinut este depăşit;
- Comisia este de acord cu casarea a ..... de volume de publicaţii, în valoare de ..... lei;
- Lista publicaţiilor de inventariat în funcţie de tipul de document:

Nr. crt.	Nr. inventar	Cota	Autor	Titlu	An publicare	Preţ	Nr. Vol.	Fascicule	Nr. Vol.	Fascicule	Observaţii
							SCRIPTIC		FAPTIC		

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în trei exemplare, din care unul la Contabilitate şi două la Bibliotecă (biblioteca filială şi sediul central).

COMISIA DE INVENTARIERE

Preşedinte - .....

Membru .....

Membru .....

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul instrucțiunii	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii	Pag.
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	13