

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECĂ



INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND INVENTARIEREA (VERIFICAREA)
FONDULUI DE DOCUMENTE

Cod. REG.19 - IL.13

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Biblioteca	Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Direcția Generală Administrativă C.M.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Consiliul de Administrație	Senatul		
Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Petronela GHETEȘU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEȘU	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU	2	2
Iunie 2024	Octombrie 2024	Octombrie 2024	15.10.2024	25.10.2024		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei instrucțiuni în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente		REG.19 - IL.13	
			Ediția 2	Revizia 2
			Pagina 2/13	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data Aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0 25.03.2019	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Mariana Elena IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Ec. Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HĂPURNE
2.	E1R1 15.04.2019	Actualizare legislație	Revizia 1	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Mariana Elena IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Dr.ec.jr. Petru CONDREA Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI Ec. Mariana CRIVOI	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Conf.univ.dr.ing. Tania Mariana HĂPURNE
4.	E2R2 25.10.2024	Cap.6 - pg. 4	Actualizare legislație	Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC Ing. Elena Mariana IANUȘ Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU	Prof.univ.dr.ing. Maria-Carmen LOGHIN Dr.ing. Sorin-Avram IACOBAN Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ Ec. Petronela GHETEU	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	C.M.C.	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretariat Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat Proectorat Managementul Resurselor și Dezvoltare Instituțională Proectorat Didactic Proectorat Cercetare Științifică Proectorat Relații Internaționale Proectorat Informatizare și Comunicații Digitale Proectorat Asigurarea Calității și Imagine Universitară Proectorat Relația cu Studenții Proectorat Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri Facultatea de Automatică și Calculatoare Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu” Facultatea de Construcții și Instalații Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Facultatea de Mecanică Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor Facultatea de Arhitectură „G. M. Cantacuzino” Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Rector Proector Proector Proector Proector Proector Proector Proector Proector Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Decan Director	Registru corespondență

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 3/13	
		Exemplar nr. 1	

			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Biblioteca	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
3.4.	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Această procedură are drept scop:

- verificarea (inventarierea) colecțiilor bibliotecii, care constă în activitatea de confruntare a publicațiilor (publicații neperiodice, publicații periodice, publicații tehnice speciale și publicații fond special) cu registrele de inventar și constituie ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează;
- diagnosticarea stării colecției bibliotecii din punctul de vedere al corectitudinii actelor de evidență;
- relevarea stării fizice și morale a fondului de documente;
- selecția și eliminarea documentelor degradate fizic și moral, contribuind astfel la optimizarea esteticii ambientului și la igienizarea fondului de documente.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Instrucțiunea de lucru se aplică în cadrul Bibliotecii 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 și completările ulterioare și a Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii, 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.

5.1. Date de intrare

- cerințe legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- evidența secundară sau individuală, pe volum de bibliotecă (unitatea de bibliotecă) în registrele inventar (R.I.);
- evidenta primară sau globală, pe stocuri (intrate sau ieșite) în registrul de mișcare a fondului (R.M.F.);
- borderouri de predare - primire publicații neperiodice și periodice;
- liste de inventariere;
- procese verbale de transfer a publicațiilor;
- procese verbale de pierdere a publicațiilor;
- procese verbale de casare/declasare a publicațiilor;
- colecțiile bibliotecii care urmează a fi verificate.

5.2. Date de ieșire

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

5.3. Indicator de performanță

- număr de publicații verificate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 4/13	
		Exemplar nr. 1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199 din iulie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 614 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132 din 11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii, 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;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4626 din 21.07.2005, privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 701/3 august 2005. Anexa nr. 1: Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului; Anexa nr. 2: Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 al Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 704 din 20.10.2009.
- Legea contabilității nr. 82 din 24.12.1991, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, REG. 01;
- Procedura de lucru pentru membrii comisiei de inventariere anuală a elementelor de active și pasiv, UTI.POS.02;
- Procedura de elaborare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru - Cod PS.01;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Fișele posturilor.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Colecție de bibliotecă	Totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, care depinde de o colectivitate publică și răspunde unor cerințe documentare definite.
2.	Inventarierea colecțiilor unei biblioteci	Activitatea de confruntare a publicațiilor (cărți, periodice, documente tehnice speciale) cu registrele de inventar și constituie ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează.
3.	Evidența publicațiilor	Operațiunea urmărește identificarea și gestionarea corectă a documentelor, pentru ca atât utilizatorii cât și bibliotecarii să se poată orienta cât mai ușor în regăsirea și selectarea lor. Este un mijloc obligatoriu de conservare și gestionare a colecției, dar și o

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 5/13	
		Exemplar nr. 1	

		sursă de cercetare statistică și evaluare.
4.	Registrul de mișcare a fondului (R.M.F.)	Un document de evidență de mare importanță și este un instrument de evidență primară (globală) a documentelor intrate în bibliotecă, înregistrate pe stocuri, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente.
5.	Registrul inventar (R.I.)	Un important document de evidență secundară (individuală) a publicațiilor, în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii
6.	Număr de inventar	Numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor
7.	Lista de inventariere	Actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și 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 desfășurare a unei activități

Abrevierea	Termenul abreviat
C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
C.M.C.	Compartimentul Managementul Calității
R.I.	Registrul inventar
R.M.F.	Registrul de mișcare a fondului
R.O.F.	Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii
TUIASI	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
C.I.	Comisia de inventariere

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

Potrivit Ordinului nr. 2062 din 9 iunie 2000 al Ministerului Culturii 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, „prin bibliotecă se înțelege și serviciile ori structurile specializate deținătoare de colecții de documente specifice (cărți, periodice și materiale purtătoare de informații), care însumează peste 3.000 de unități de evidență și care funcționează în unele instituții sub denumirea generică de biblioteci”. Bibliotecile evidențiază, gestionează și inventariază documentele specifice pe care le dețin, în sistem manual sau automatizat, în conformitate cu prevederile legale.

Biblioteca TUIASI deține următoarele tipurile de documente:

1. Publicații neperiodice - cărți;
2. Publicații periodice - reviste și anuare;
3. Publicații tehnice speciale - standarde și brevete de invenție;
4. Publicații fond special - microfise, suport magnetic, suport electronic.

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 6/13	
		Exemplar nr. 1	

Nr. crt.	Tip document	Plajă de inventare	
		de la	până la
1.	Cărți	1	427955
2.	Anuare	1	3130
3.	Reviste	1	154719
4.	Standarde și 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 și completările ulterioare, „documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune, în sensul prezentei legi, nu sunt active fixe corporale și sunt evidențiate în documente de inventar”. Inventarierea tuturor publicațiilor intrate în bibliotecă se face în registrul inventar, document de evidență tipizat, care reflectă situația volum cu volum, în ordinea intrării publicațiilor în colecțiile bibliotecii.

Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute în Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare, art. 40, punctul (8), în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete care se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat. În funcție de mărimea fondului, publicațiile 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 publicații este cuprins între 100.001-1.000.000 de documente se inventariază o dată la 10 ani.

Se efectuează verificarea fondului și în următoarele situații:

- ✓ 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 calamități sau unor cazuri fortuite (inundații, cutremure etc.);
- ✓ ca urmare a unei spargerii 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 evidența, gestionarea și 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 stabilește 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;
- e) publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.**

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 7/13	
		Exemplar nr. 1	

Notă: Biblioteca TUIASI nu deține publicații care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local.

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

8.2. Etape de lucru

Etapa I:

Conducerea Bibliotecii întocmește referatul de propunere a comisiei centrale de inventariere a documentelor specifice din cadrul bibliotecii, precum și a comisiilor de inventariere de la nivelul filialelor bibliotecii. Din comisia centrală de inventariere face parte și un reprezentant al Serviciului Contabilitate, desemnat de conducerea Direcției Economice. Comisia centrală de inventariere și comisiile de inventariere de la nivelul fiecărei filiale a bibliotecii sunt numite prin decizia Rectorului Universității TUIASI. Decizia de constituire a comisiilor de inventariere conține și perioada de desfășurare a operațiunii de inventariere, data de începere și de terminare a operațiunilor de inventariere, intervalul orar, precum și perioada inventariată pentru toate tipurile de documente din Bibliotecă.

Membrii comisiilor de inventariere de la nivelul filialelor bibliotecii pot fi înlocuiți în cazuri speciale, la propunerea conducerii Bibliotecă, prin decizia Rectorului Universității TUIASI.

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 **declarația de inventariere** din care rezultă dacă:

- ✓ mai are asupra sa bunuri aparținând terților;
- ✓ are plusuri sau minusuri de bunuri despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- ✓ a primit sau eliberat bunuri fără documente a căror cantitate sau valoare are cunoștință;
- ✓ a primit sau eliberat bunuri fără documente legale;
- ✓ are bunuri nerecepționate 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 publicațiilor, la inventariere participă noul bibliotecar.

Etapa a III-a:

Se întrunește *Comisia de inventariere*, se stabilesc atribuțiile membrilor comisiei și se completează **Declarația de inventariere** (formular 1) de către bibliotecarul responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii.

Etapa a IV-a:

Se pregătește documentația necesară pentru verificarea fondului de publicații.

1. Se întocmesc liste de inventariere, în MS Office Excel, după evidențele existente la filialele bibliotecii, pentru tipurile de publicații pentru care nu există în format electronic, în funcție de tipul de document.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 8/13	
		Exemplar nr. 1	

2. În cazul în care există liste de inventariere în format electronic, se listează din bazele de date INVENTAR și Aleph 500, în plajele de inventare specificate perioadei de inventariere.

Etapa a V-a: Verificarea propriu-zisă

Comisia de inventariere stabilește ordinea tipurilor de publicații care urmează a fi inventariate și se finalizează activitatea de inventariere pentru categoriile de documente stabilite.

- Metoda de verificare propriu-zisă a fondului de documente se alege în funcție de mărimea fondului de publicații, de modul de organizare a bibliotecii, de tipurile de evidență existente: prin confruntarea directă a publicațiilor cu **Registrelle inventar sau cu listele de inventariere întocmite sau editate din bazele de date INVENTAR și Aleph 500**. Cea mai sigură verificare este atunci când se ia de pe raft publicație cu publicație, se verifică datele de identificare ale acesteia, după care se notează lângă cota topografică, indiciul că a fost verificată publicația, de tipul - **R și anul inventarierii**, pentru a elimina posibilitatea repetării gestului.
- Acolo unde este cazul, se igienizează publicațiile, personalul purtând echipamente de protecție.
- Se începe inventarierea cu publicațiile existente în sălile de lectură, depozitele aferente și la sfârșit 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 spațiu „tampon” pentru publicațiile restituite, care vor fi inventariate ulterior. În cazul în care este solicitat un titlu existent doar în acest fond de publicații, nou constituit, se împrumută și se așează în același spațiu în momentul restituirii. Se consemnează pe fișele de împrumut „R” și se ordonează într-un alt catalog alfabetic al utilizatorilor.
- Se bifează pe listele de inventariere publicațiile existente la raft, cele de pe fișele de împrumut curent și fișele de împrumut cu termen de restituire depășit. Pentru ultimele două categorii de publicații se specifică în rubrica Observații acest lucru. Se iau măsuri de înștiințare a utilizatorilor, în vederea recuperării publicațiilor cu termen de restituire depășit.
- După finalizarea etapei de confruntare a listelor de inventariere cu publicațiile și corectarea eventualelor neconcordanțe, urmează etapa verificării datelor înscrise în liste cu cele din registrele de inventar centrale, specifice tuturor tipurilor de documente, unde se bifează existența publicațiilor. Se completează alte informații privind publicațiile, după caz.
- Etapa finală constă în efectuarea ultimelor modificări în listele de inventariere.
- În timpul verificării, comisia stabilește colecțiile disponibile, neutilizabile sau deteriorate și face propuneri privind restaurarea, valorificarea în cadrul altor gestiuni sau instituții sau casarea conform normelor legale în vigoare. Publicațiile propuse pentru una din destinațiile prezentate se separă și nu se mai rearanjează la raft pentru punerea în circulație. Pentru acestea se întocmesc liste de inventariere. Se vor utiliza caracteristici (simboluri F - uzură fizică, M - uzură morală, R - restaurare, tratare, D - donații), care ușurează identificarea bunurilor respective, care se vor consemna la rubrica Observații.
- De asemenea, se întocmesc liste cu publicații constatate ca fiind lipsă.

Soluționarea acestor constatări se face în conformitate cu dispozițiile legale.

Etapa a VI-a. Finalizarea activității de inventariere

La încheierea operațiunii de confruntare a listelor de inventariere a publicațiilor cu registrele de inventar, comisia de inventariere întocmește un *Proces verbal de inventariere*, în care consemnează rezultatele inventarierii colecțiilor și alte propuneri

pentru remedierea situațiilor existente, după caz (ex. îmbunătățirea microclimatului și

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 9/13	
		Exemplar nr. 1	

depozitarea în condiții optime a documentelor).

Comisia de inventariere întocmește liste cu publicațiile propuse pentru casare și/sau lipsă din fondul bibliotecii pe care le anexează la procesul verbal de inventariere.

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

Conform legislației în vigoare „recuperarea pagubelor produse prin furt și constatate lipsă la inventarierea colecțiilor 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”.

Etapă a VII-a. Valorificarea rezultatelor

Rezultatele obținute în urma verificării gestiunii sunt valorificate după cum urmează:

- Comisia de inventariere stabilește existentul.
- Comisia de inventariere propune casarea publicațiilor uzate fizic sau moral.
- Comisia de inventariere propune scoaterea din gestiune a publicațiilor lipsă.
- Comisia de inventariere propune transferarea către alte gestiuni sau instituții.
- Comisia de inventariere propune restaurarea (legarea) exemplarelor deteriorate.

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

Ultima filă a listelor de inventariere poate conține mențiunile bibliotecarului responsabil al locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii, care specifică dacă toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, dacă bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, dacă mai are bunuri care să fi rămas neinventariate, precum și eventualele obiecții pe care le are de făcut și pe care comisia este obligată să le analizeze, la sfârșitul listei de inventariere notând concluzia la care a ajuns.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentul utilizat	Proveniența
Documentele de referință aplicabile procesului/activității/ sarcinii de lucru	Legislația în vigoare
R.O.F. a Bibliotecii	Legislația în vigoare
Legea Bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, cu modificările și completările ulterioare	Legislația în vigoare

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Senatul universității:

- aprobă instrucțiunea de lucru și reviziile instrucțiunii de lucru;
- asigură difuzarea instrucțiunii prin Hotărârea de Senat.

9.2. Consiliul de Administrație:

- avizează instrucțiunea de lucru.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 10/13	
		Exemplar nr. 1	

9.3. Rectorul universității:

- dispune aplicarea instrucțiunii de lucru;
- alocă resursele necesare desfășurării activității.

9.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC):

- avizează instrucțiunea de lucru.

9.5. Compartimentul Managementul Calității (C.M.C.):

- verifică și difuzează instrucțiunea de lucru prin postarea în Manualul Procedurilor.

9.6.7. Directorul General Administrativ:

- verifică instrucțiunea de lucru.

9.7. Director Bibliotecă:

- verifică instrucțiunea de lucru;
- monitorizează aplicarea instrucțiunii de lucru.

9.8. Responsabili de proces

9.8.1. Șefi Serviciu Bibliotecă:

- elaborează, difuzează, propune modificarea și retragerea instrucțiunii de lucru;
- difuzează instrucțiunea de lucru în cadrul serviciilor Bibliotecii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea instrucțiunii de lucru.

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

- aplică instrucțiunea de lucru.

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Lista publicațiilor existente la raft și pe fișele cititorilor;
- 10.2. Lista publicațiilor lipsă;
- 10.3. Lista publicațiilor uzate fizic sau/și moral;
- 10.4. Lista publicațiilor propuse pentru tratare microbiologică;
- 10.5. Lista publicațiilor deteriorate propuse pentru restaurare (legare), după caz.

11. ANEXE

Formular 1 - Declarație de inventariere

Formular 2 - Proces verbal de inventariere

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 11/13	
		Exemplar nr. 1	

Formular 1 – Declarație de inventariere

UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA

DECLARAȚIE DE INVENTARIERE

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

1. Toate valorile materiale și bănești pentru care subsemnatul este responsabil, se găsesc în locurile

2. Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților.....

3. Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri în valoare (cantitate) de

4. Am (nu am) eliberat valori material și bănești fără documentele legale către următorii beneficiari:

Beneficiarbeneficiar

5. Am (nu am) valori materiale nerecepționate 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 evidența Bibliotecii sau nu au
fost predate la contabilitate

7. Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor pentru care bibliotecarul este responsabil, în cuantum
deRON

8. Ultimele documente de intrare sunt:

Fel nr. din

Fel nr. din

9. Ultimele documente de ieșire sunt:

Fel nr. din

Fel nr. din

10. Dacă mai aveți ceva de adăugat

DAT ÎN FAȚA NOASTRĂ (Comisia de inventariere)

Bibliotecar responsabil al locului de
depozitare a bunurilor supuse inventarierii

Data:

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 12/13	
		Exemplar nr. 1	

Formular 2 – Proces verbal de inventariere

UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
BIBLIOTECA

PROCES-VERBAL
Încheiat astăzi.....

Comisia de inventariere desemnată prin Decizia Rectorului nr., a procedat la inventarierea colecțiilor de publicații existente la Filiala Bibliotecii

la care responsabili ai locului de depozitare a bunurilor supuse inventarierii sunt următorii bibliotecari:

conform listelor de inventariere anexate și semnate de noi, care fac parte integrantă din prezentul proces-verbal.

Perioada inventariată este, iar inventarierea s-a desfășurat în perioada și s-au constatat 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 conținut depășit (conform listei): număr total de volume în valoare de lei.

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

- Se propun la casare publicațiile cu un grad avansat de uzură fizică, neputând fi recondiționate în vederea introducerii lor în circulație;
- Se propun la casare publicațiile a căror conținut este depășit;
- Comisia este de acord cu casarea a de volume de publicații, în valoare de lei;
- Lista publicațiilor de inventariat în funcție de tipul de document:

Nr. crt.	Nr. inventar	Cota	Autor	Titlu	An publicare	Preț	Nr. Vol.		Fascicule		Observații
							SCRIPTIC	FAPTIC			

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

COMISIA DE INVENTARIERE

Președinte -

Membru

Membru

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI Biblioteca	Instrucțiune de lucru privind inventarierea (verificarea) fondului de documente	REG.19 - IL.13	
		Ediția 2	Revizia 2
		Pagina 13/13	
		Exemplar nr. 1	

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	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	10
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	13