



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR (VERIFICAREA GESTIUNII)

Elaborat

Georgeta SUSANU

Serviciul bibliotecă și editura universității

Verificat

Prorector cu activitatea didactică,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ


Avizat

Coordonator Consiliu Calitate,

Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u></p> <p><u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 2 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
					Prorector	Rector
1.	Ediția 1	25.01.2018	Elaborare Ediția 1	Georgeta Susanu	Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN Președinte Consiliu Calitate



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 3 din 21


Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul instrucțiunii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	5
5	Descrierea instrucțiunii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Documente utilizate	6
5.3	Resurse materiale	7
5.4	Conținutul instrucțiunii	7
5.5	Valorificarea rezultatelor	8
5.6	Difuzarea și arhivarea documentelor	8
6	Responsabilități	9
7	Înregistrări	9
8	Anexe	10

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

1. SCOPUL INSTRUCȚIUNII

Prezenta instrucțiune de lucru este elaborată cu scopul de a face o analiză a situației fondului de publicații în vederea dezvoltării colecțiilor, identificării neconcordanțelor și lipsurilor din colecții și stabilirii priorităților de achiziție pentru anul următor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura operațională se aplică de către Biroul bibliotecă.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Inventarierea colecțiilor unei biblioteci reprezintă activitatea de confruntare a publicațiilor (cărți, periodice, documente electronice etc.) cu registrele de inventar, ansamblul operațiunilor prin care se constată existența elementelor de natura activelor, cantitativ-valoric, la data la care acestea se efectuează.

Arhivarea este procedeul de transferare a documentelor de la forma de organizare curentă sau semicurentă la forma de organizare pentru conservare de lungă durată sau definitivă.

Registrul de mișcare a fondului (RMF) este registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente.

Registrul inventar (RI) este documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii.

Lista de inventariere reprezintă actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei biblioteci.


Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite.

Numărul de inventar reprezintă numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor.

Catalogul topografic reprezintă cel mai sigur, corect și eficient instrument de verificare rapidă a colecțiilor; conține fișe topografice organizate în mod identic aranjării cărților pe raft.

Abrevieri:

- UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- BUDJG – Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” din Galați
- CI – Comisia de inventariere
- CAEP - Compartiment achiziții și evidență publicații
- SSBEU – Șef Serviciu bibliotecă și editura universității
- CAU – Consiliul de Administrație al Universității
- RI – Registrul inventar
- RMF – Registrul de mișcare a fondului

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u> COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

PV – Proces verbal

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr.54/1994.
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 3/2005 pentru modificarea O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor
- H.G. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- H.C. nr. 2139/2004 privind aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
- O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- O.M.E.C. nr. 4626/2005 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
- Regulamentul intern al UDJG
- Regulamentul de organizare și funcționare al BUDJG nr. 18219/26.06.2008
- Regulamentul serviciilor către utilizatorii BUDJG nr. 27413/18.10.2011
- Codul deontologic al bibliotecarului din România
- Manualul de utilizare Koha

5. DESCRIEREA INSTRUCȚIUNII


5.1. Aspecte generale

Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor sunt considerate obiecte de inventar și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Inventarierea tuturor publicațiilor achiziționate de către BUDJG se face în RI, document de evidență tipizat, care reflectă situația volum cu volum, în ordinea intrării publicațiilor în colecțiile bibliotecii. Inventarierea se efectuează periodic, la termenele prevăzute de lege, în funcție de mărimea colecțiilor sau în situațiile concrete care se impun în fiecare bibliotecă la un moment dat.

În funcție de mărimea fondului, inventarul publicațiilor se face conform legislației în vigoare astfel:

- ✓ fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- ✓ fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;

 <p>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u> COD IL DE-01-01	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

- ✓ fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- ✓ fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- ✓ peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

Situațiile în care se impune verificarea integrală a inventarului colecțiilor sunt următoarele:

- ✓ la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe prevăzute de lege;
- ✓ ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ✓ ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- ✓ cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ✓ ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- ✓ în alte cazuri prevăzute de lege.

5.2. Documente utilizate

Documentele utilizate în cadrul acestei proceduri sunt:

- ✓ referatul de propunere a comisiei de inventariere;
- ✓ decizia rectorului privind componența comisiei de inventariere;
- ✓ declarația de inventar;
- ✓ RI;
- ✓ PV de inventariere;
- ✓ lista de inventariere.

Conținutul și rolul documentelor utilizate

Referatul de propunere a comisiei de inventariere

- ✓ conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul, gestiunea, gestionarul, perioada desfășurării operațiunii de inventariere a publicațiilor
- ✓ rol: document de constituire a comisiei de inventariere.

Decizia rectorului privind componența comisiei de inventariere


- ✓ conținut: componența comisiei (nume, funcție), obiectul, gestiunea, gestionarul, perioada desfășurării operațiunii de inventariere a publicațiilor
- ✓ rol: document care aprobă comisia de inventariere a unei gestiuni de bibliotecă.

Declarație de inventar

- ✓ descris la pct. 5.3.1 din PO DE-01

RI

- ✓ descris la pct. 5.2 din PO SBEU 27-02

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

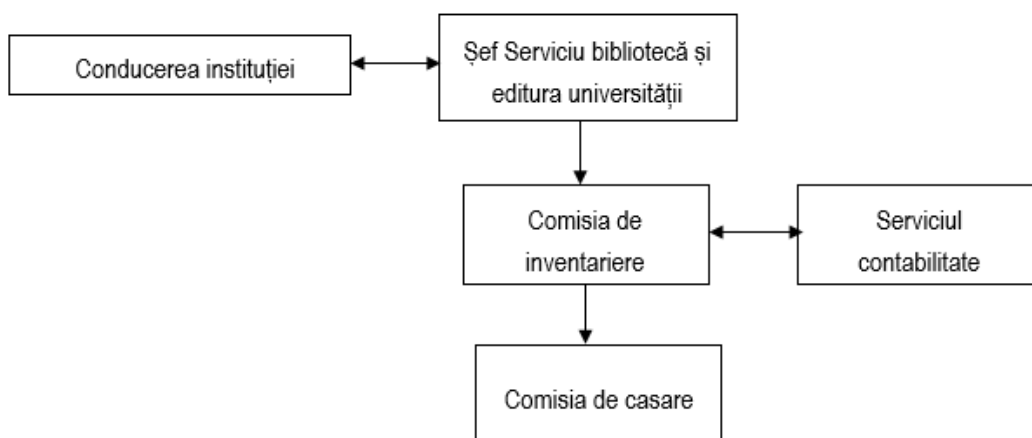
PV de inventariere

- ✓ descris la pct. 5.9.4 din PO DE-01

Lista de inventariere

- ✓ descris la pct. 5.3.1 în PO DE-01

Circuitul documentelor



5.3 Resurse materiale

Pentru derularea instrucțiunii de lucru sunt necesare următoarele: echipamente (computer/laptop/notebook, imprimantă, scanner, mașină îndosariat); pachete software (softurile integrate de bibliotecă TinLIB, Koha, pachet Office); colecțiile bibliotecii: cărți, reviste, documente electronice; RI.

5.4 Conținutul instrucțiunii

5.4.1. Numirea CI


La propunerea SSBEU se formează CI și este întocmit referatul de aprobare a acesteia. În referat este menționată componența nominală, atribuțiile fiecărui membru, modul de organizare și perioada de verificare a gestiunii.

CI este numită prin Decizia rectorului și este alcătuită din cel puțin trei persoane, din care nu face parte gestionarul. În mod obligatoriu este inclus în CI și un reprezentant al Serviciului contabilitate, care supraveghează respectarea legalității și a metodologiei de verificare.

Dacă inventarul se realizează pe motiv de schimbare de gestionar participă la inventariere și noul bibliotecar.

Pregătirea inventarierii cuprinde următoarele etape:

- ✓ întocmirea unui program al inventarierii;
- ✓ pregătirea gestiunii pentru acțiunea de verificare;
- ✓ pregătirea documentelor necesare (RI);

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

- ✓ recuperarea cărțile împrumutate;
- ✓ instruirea celor care fac parte din CI.

5.4.2. **Organizarea activității de inventariere**

Metoda de verificare a existenței documentelor din gestiune se alege în funcție de mărimea fondului de publicații, de modul de organizare a bibliotecii, de tipurile de evidență existente:

- ✓ verificarea directă la raft cu RI;
- ✓ confruntarea documentelor cu listele editate din baza de date a sistemului informatic;
- ✓ confruntarea exemplarelor cu fișele din catalogul topografic, pentru bibliotecile cu fond mare de carte și care au catalog topografic.

Publicațiile existente precum și cele împrumutate în condițiile regulamentului de servicii către utilizatorii BUDJG se bifează în RI în rubrica *Însemnări la verificarea fondurilor*, sub anul stabilit ca an de verificare.

Dacă datele de pe publicația verificată nu corespund cu cele din RI, aceasta se separă urmând ca situația ei să se clarifice la sfârșitul verificării. În același timp, se separă și nu se mai rearanjează la raft pentru punerea în circulație publicațiile uzate fizic sau moral.

5.4.3. **Finalizarea operațiunii de inventariere**

La încheierea operațiunii de confruntare a publicațiilor cu RI sau cu fișa catalogului topografic, CI întocmește un PV de inventariere, în care consemnează toate aspectele întâlnite: documente lipsă, neînregistrate sau înregistrate greșit, proasta manipulare a publicațiilor, întocmirea defectuoasă a evidențelor, spațiu sau mobilier necorespunzător etc.

Totodată, CI face propuneri pentru remedierea situațiilor existente: recuperarea publicațiilor lipsă, corectarea numerilor de inventar eronate, îmbunătățirea microclimatului și depozitarea în condiții optime a documentelor. CI întocmește borderoul cu publicațiile propuse pentru casare și/sau lipsă din gestiune pe care îl anexează la PV de inventariere.

În urma verificării colecțiilor bibliotecii, PV de inventariere este semnat de membrii comisiei, se încheie în trei exemplare: 1 ex. se transmite Serviciului contabilitate, 1 ex. rămâne în gestiunea verificată și 1 ex. se predă comisiei de casare, împreună cu borderourile cu publicațiile lipsă din gestiune și cele uzate fizic și moral (proapse pentru casare).


5.5 Valorificarea rezultatelor

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

- ✓ CI stabilește existentul;
- ✓ CI propune restaurarea (legarea) exemplarelor deteriorate;
- ✓ CI propune transferarea către alte gestiuni sau instituții;
- ✓ CI propune casarea publicațiilor uzate fizic sau moral;
- ✓ CI propune scoaterea din gestiune a publicațiilor lipsă sau necirculate.

5.6 Difuzarea și arhivarea documentelor

Difuzarea documentelor: Serviciul bibliotecă și editura universității.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u></p> <p><u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

Arhivarea documentelor:

- ✓ RI – termen permanent;
- ✓ PV de inventariere – termen permanent;
- ✓ Lista de inventariere – termen permanent.

6. RESPOSABILITĂȚI

Ordonatorul de credite:

Sunt descrise în cadrul procedurii la pct. 6.1 din PO DE-01.

CAU:

- ✓ aprobă componența membrilor CI.

SSBEU:

Sunt descrise și în cadrul procedurii la pct. 6.4 din PO DE-01:

- ✓ propune componența CI;
- ✓ întocmește referatul cu referire la operațiunea de inventariere, perioada derulată și componența CI;
- ✓ informează și instruește membrii CI cu privire la atribuțiile ce le revin pe toată durata operațiunii de inventariere;

Bibliotecarul gestionar:

Sunt descrise și în cadrul procedurii la pct. 5.7 și 6.5 din PO DE-01:

- ✓ completează declarația de inventar pentru gestiunea ce urmează a fi inventariată;
- ✓ supraveghează acțiunea de verificare a gestiunii;
- ✓ recuperează publicațiile împrumutate;
- ✓ pune la dispoziția CI documentele solicitate de aceasta.


CI:

Sunt descrise și în cadrul procedurii la pct. 5.5 și 6.3 din PO DE-01:

- ✓ confruntă volumele care constituie subiectul inventarierii cu RI;
- ✓ identifică încăperile în care există publicațiile ce urmează a fi inventariate;
- ✓ procedează la eliminarea efectivă a documentelor care nu vor mai fi utilizate;
- ✓ întocmește borderouri separate pentru: publicațiile propuse pentru casare, publicații lipsă, publicații de transferat;
- ✓ valorifică documentele scoase din gestiune.

7. ÎNREGISTRĂRI

Registru inventar

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

8. ANEXE

Anexa 1 FIL DE-01-01.01 – Referat de aprobare pentru decizia privind organizarea inventarierii gestiunii

Anexa 2 FIL DE-01-01.02 – Decizia rectorului privind organizarea, desfășurarea și valorificarea inventarierii fondului de publicații

Anexa 3 FIL DE-01-01.03 – Proces verbal cu ocazia instruirii membrilor comisiei de inventariere

Anexa 4 FIL DE-01-01.04 – Declarație de inventar

Anexa 5 FIL DE-01-01.05 – Lista de inventariere

Anexa 6 FIL DE-01-01.06 – Proces verbal de inventariere

Anexa 7 FPO CC-01.01 – Fișa de observații și avizări

Anexa 8 FPO CC-01.02 – Lista de difuzare a documentelor sistemului de managementul calității

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 11 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

ANEXA 1 FIL DE-01-01.01

REFERAT DE APROBARE
pentru
DECIZIA
privind organizarea inventarierii gestiunii _____

În conformitate cu prevederile art. 7 al. (1) din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, ale Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice și ale O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii este necesară inventarierea fondului de publicații aflat în gestiunea _____

Pentru realizarea acestei activități este necesară constituirea unei comisii, compusă din 1 președinte și 3 membri.

Comisia de inventariere propusă, este:

Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații			
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații			

Pentru asigurarea condițiilor de inventariere sunt necesare:

1. liste de inventariere
2. registrele inventar ale publicațiilor

Instruirea se va face pe baza _____

Șef serviciu bibliotecă și editura universității,

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 12 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

ANEXA 2 FIL DE-01-01.02

DECIZIA Nr. _____ / _____

privind organizarea, desfășurarea și valorificarea inventarierii fondului de publicații din gestiunea

În temeiul Ordinului nr. 3288/20.02.2012 al Ministerului educației, cercetării, tineretului și sportului privind numirea Rectorului Universității „Dunărea de Jos” din Galați;

Având în vedere prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, ale Legii bibliotecilor nr.334/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;

DECIDE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru inventarierea fondului de publicații din cadrul gestiunii _____ pentru anul _____ se constituie următoarea comisie de inventariere care își va desfășura lucrările în perioada _____

Nr. comisie	Componența comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul casării	Locul gestiunii	Numele și prenumele gestionarului	Mențiuni
1	Presedinte comisie	Fondul de publicații			
1	Membriu comisie	Fondul de publicatii			
1	Membriu comisie	Fondul de publicații			
1	Membriu comisie	Fondul de publicatii			

Art. 2. Pentru instruirea comisiei de inventariere se împutemicește dna _____, șef serviciu bibliotecă.

Art. 3. Pentru întocmirea listelor de inventariere, verificarea informațiilor înscrise în acestea și confirmarea acestora pentru fiecare titlu în parte, se împutemicesc membrii comisiei de inventariere.

Art. 4. Comisia de inventariere și dna _____, șef serviciu bibliotecă, vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

RECTOR,

Vize prealabile,

Compartiment juridic,

Serviciul contabilitate

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 13 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

ANEXA 3 FIL DE-01-01.03

PROCES VERBAL

Încheiat azi _____ cu ocazia instruirii membrilor comisiei de inventariere numiți prin Decizia nr. _____ / _____ privind organizarea, desfășurarea și valorificarea inventarierii fondului de publicații al gestiunii _____

Instruirea a fost efectuată de către șeful Serviciului bibliotecă și editura universității și a cuprins următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea principalelor prevederi ale O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și procedura operațională PO SBEU 27-03 Verificarea gestiunii (Inventarierea)

Cap. 2. A fost prezentat modul de organizare a evidenței tehnico-operative a gestiunii, a metodelor de calcul tehnic utilizate în inventarierea faptică a publicațiilor, precum și a normelor de întocmire și utilizare a formularelor specifice (listele de inventariere).

Cap. 3. Au fost prelucrate modalitățile de inventariere a publicațiilor ce aparțin patrimoniului instituției și au fost predate participanților precizări scrise.

Cap. 4. Au fost prelucrate principalele norme de protecția muncii și PSI, specifice gestiunii care va fi inventariate.

Cap. 5. A fost prezentat modelul de declarație al gestionarilor și modul de obținere a acestuia și s-a subliniat necesitatea verificării existenței actelor de decizie internă transmise gestionarilor privind păstrarea, depozitarea, conservarea și asigurarea integrității publicațiilor.

Cap. 6. Nu fost predat echipament de protecție deoarece nu este necesar.

Cap. 7. Nu au fost predate instrumente sau aparate de măsurat deoarece nu sunt necesare.

Persoana care a efectuat instruirea:
Șef serviciu bibliotecă și editura universității,

(semnătura)

Membrii comisiilor de inventariere care au participat la instruire și care au primit precizări scrise:

Nr. crt.	Nume și prenume	Semnătura
1	- președinte	
2	- membru	
3	- membru	
4	- membru	

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 14 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

ANEXA 4 FIL DE-01-01.04

DECLARAȚIE DE INVENTAR

Subsemnatul _____ încadrat la _____ pe funcția de _____ numit
prin decizia nr. _____ din data de _____ declar:

Toate valorile materiale și bănești aflate în gestiunea subsemnatului se găsesc în încăperile:

Posed (nu posed) valori materiale și bănești aparținând terților

Am (nu am) cunoștință de existența unor plusuri sau minusuri în valoare (cantitate) de

Am (nu am) eliberat valori materiale și bănești fără documente legale.

Beneficiar _____

Beneficiar _____

Am (nu am) valori materiale nerecepționate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documentele aferente în cantitate de:

Am (nu am) documente de primire/eliberare care nu au fost operate în evidența operativă sau nu au fost predate la contabilitate:

Dețin (nu dețin) numerar din vânzarea mărfurilor aflate în gestiune, de lei:

Ultimele documente de intrare sunt:

felul _____ nr. _____ din data de _____

felul _____ nr. _____ din data de _____

Ultimele documente de ieșire sunt:

felul _____ nr. _____ din data de _____

felul _____ nr. _____ din data de _____

Ultimul raport de gestiune a fost încheiat la data de _____ pentru perioada _____

Dacă mai aveți ceva de adăugat _____

Semnături DATA ÎN FAȚA NOASTRĂ

Președinte comisie: _____

Membrii: _____

GESTIONAR,

Bibliotecar _____

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 15 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018


ANEXA 5 FIL DE-01-01.05

Lista de inventariere

Data înregistrării	Număr de inventar	Autor	Titlu	Localitate	Editura	Anul	Preț ROL/ RON	Cota topografică	Poziția din RMF intrări	Mențiuni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Comisia de inventariere,

Gestionar bibliotecar,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u> COD IL DE-01-01	Exemplar: 1
		Pagina 16 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

ANEXA 6 FIL DE-01-01.06

PROCES VERBAL

de evaluare a rezultatelor inventarierii
 fondului de publicații aparținând gestiunii _____
 din data de _____


Cap. 1. Date de identificare

Încheiat azi _____ cu ocazia terminării inventarierii patrimoniului de publicații al gestiunii _____

Subsemnații, membrii ai Comisiei de inventariere a patrimoniului _____ **compusă din:**

Nr. crt.	Componenta comisiei (numele, prenumele, funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	Președinte comisie	Patrimoniu publicații			
2	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
3	Membru comisie	Patrimoniu publicații			
4	Membru comisie	Patrimoniu publicații			

în calitate de membri ai comisiei de inventariere, numiți prin decizia nr. ____/_____, am efectuat inventarierea fondului de publicații _____ pentru anul _____ în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991,

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u> COD IL DE-01-01	Exemplar: 1
		Pagina 17 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

O.M.F. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii precum și a H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor.

Inventarierea faptică s-a efectuat prin identificarea și numărarea efectivă a publicațiilor din gestiune, pe locuri de depozitare.

Inventarierea s-a efectuat în perioada _____.

Pentru operațiunea de inventariere faptică s-au întocmit liste de inventar în care au fost consemnate datele de identificare ale fiecărei publicații, cantitățile factice și prețul unitar, pe fiecare loc de depozitare sau folosință.

Valoarea faptică a fost stabilită pe calculator, fiind înscrisă și în listele de inventar.

Cap. 2. Rezultatele inventarierii

Liste de inventariere		Categorie publicații inventariate	Locul și perioada inventarierii	Sold faptic la data: _____	Valoare contabilă		
Nr. crt	Denumire gestiune/ responsabil fond publicații				Valoare inventar la Data _____	Diferențe	
		Plus	Minus				
1	2	3	4	5	6	7	8


Cap. 3. Constatări

Prețurile factice constatate și înscrise în prezentul proces verbal corespund cu cele înscrise în registrul inventar, prin urmare nu s-au constatat existența unor diferențe în plus sau minus la inventariere.

Cap. 4. Concluzii și propuneri


Ca urmare a inventarierii s-au întocmit propuneri de casare a publicațiilor perimate fizic și moral, propuneri ce urmează a fi depuse la registratura UDJG, în vederea înregistrării acestora și a obținerii avizelor necesare din partea conducerii UDJG.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal în 3 exemplare, un exemplar la comisia de inventariere, un exemplar la gestionar și un exemplar la Serviciul contabilitate.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU <u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u> <u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u> COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 18 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

COMISIA DE INVENTARIERE

- președinte comisie	
- membru comisie	
- membru comisie	

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>INSTRUCȚIUNE DE LUCRU</p> <p><u>INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR</u></p> <p><u>(VERIFICAREA GESTIUNII)</u></p> <p>COD IL DE-01-01</p>	Exemplar: 1
		Pagina 19 din 21
		Revizia 0
		Ediția: 1
		DATA: 25.01.2018

ANEXA 7 FPO CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:

Data primirii fișei de observații: _____ Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii: _____ **Semnătura**

Data primirii fișei de observații: _____

Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 20 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

ANEXA 8 FPO CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Mioara Voncilă, șef serviciu	25.01.2018	
2.	Direcția Generală Secretariate	Daniela Mioara Rotaru, director general	25.01.2018	
3.	Direcția Generală Administrativă	Romeu Horghidan, director general	25.01.2018	
4.	Serviciul contabilitate	Marghioița Boșneagă, șef serviciu	25.01.2018	
5.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (sala de lectură I)	Silvia Soare, bibliotecar	25.01.2018	
6.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (sala de lectură II)	Dorina Năstase, bibliotecar	25.01.2018	
7.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Imprumut)	Corina Iulia Sava, bibliotecar	25.01.2018	
8.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala de științe economice și umaniste)	Viorica Dicu, bibliotecar	25.01.2018	
9.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala de științe economice și umaniste)	Onea Liliana, bibliotecar	25.01.2018	
10.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Medicină și Farmacie)	Doina Baștiurea, bibliotecar	25.01.2018	
11.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Medicină și Farmacie)	Elena Orheanu, bibliotecar	25.01.2018	
12.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Inginerie și Agronomie din Brăila)	Elena Iconaru, bibliotecar	25.01.2018	



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU
INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR
(VERIFICAREA GESTIUNII)

COD IL DE-01-01

Exemplar: 1

Pagina 21 din 21

Revizia 0

Ediția: 1

DATA: 25.01.2018

Exemplar	Denumire structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
13.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Filiala Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice)	Florica Cristea, bibliotecar	25.01.2018	
14.	Serviciul bibliotecă și editura universității-Biroul bibliotecă (Centrul de Documentare Europeană)	Anca Grigorov, bibliotecar	25.01.2018	