



Către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Sectoarele 1 - 6

În atenția unităților de învățământ preuniversitar

Compartimente vizate: Director, Contabilitate, Bibliotecă, Centru de Documentare și Informare

Vă supunem atenției **Procedura de inventariere a colecției bibliotecilor școlare** din sistemul preuniversitar, pentru a veni în sprijinul bibliotecarilor și administratorilor financiari debutanți.

INVENTARIEREA COLECȚIILOR BIBLIOTECILOR ȘCOLARE / CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

CONSIDERAȚII GENERALE

Inventarierea colecțiilor bibliotecilor școlare are ca **scop** principal **stabilirea situației reale a gestiunii bibliotecii** (a numărului de cărți, reviste, documente audiovizuale, hărți, documente de patrimoniu etc.), **în vederea întocmirii situațiilor contabile**. Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care se identifică prin ștampila proprie a bibliotecii și care sunt inventariate și evidențiate în baza actelor de intrare.

Răspunderea pentru organizarea lucrărilor de inventariere revine administratorului financiar, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității (Legea contabilității Nr. 82/1991, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 31 august 2020). **Gestionarea efectivă a patrimoniului bibliotecii intră în responsabilitatea bibliotecarului școlar.**

În vederea efectuării inventarierii, direcțiunea **aprobă proceduri scrise**, adaptate specificului activității, **pe care le transmit comisiilor de inventariere**. Contabilitatea unității școlare trebuie să dețină, din punct de vedere financiar, situația gestiunii bibliotecii, în baza *actelor de intrare* (facturi, chitanțe, ordine de plată, procese-verbale de donație, transfer etc.) sau *de ieșire* (procese-verbale de casare, procese-verbale de transfer către alte unități școlare).

Dacă situația financiară a bibliotecii nu se reflectă în actele contabile, nu putem vorbi despre o gestiune în adevăratul sens al cuvântului.

Orice carte care intră în bibliotecă sau este scoasă din gestiune, trebuie să aibă un act însoțitor:

- **factură** (dacă intră prin achiziție);
- **proces-verbal de donație cu borderou** (în caz de donație);
- **proces-verbal de transfer cu borderou** (dacă intră prin transfer de la o altă instituție);
- **proces-verbal de casare** (în cazul cărților casate);
- **proces-verbal de transfer cu borderou** (dacă se transferă către o altă instituție).

Actele de intrare vor sta în original la CONTABILITATE, iar biblioteca va avea o copie xerox.

Actele de ieșire (procese-verbale de casare) se vor întocmi în 3 exemplare (contabilitate, bibliotecă, comisia de casare), astfel încât în bibliotecă să se afle un exemplar original.

Fiecare bibliotecă școlară va avea două (2) bibliorafturi cu **ACTE DE INTRARE** și **ACTE DE IEȘIRE**, în care va arhiva cronologic toate intrările și ieșirile cărților bibliotecii.

LEGISLAȚIE:

Inventarierea colecțiilor bibliotecilor școlare are la bază următorul cadru legislativ:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, modificată în 06.11.2020 prin Legea 238/2020;
2. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Legea nr. 1/ 2011 - Legea educației naționale;
4. Regulament-Cadru din 31 august 2020 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. Legea bibliotecilor nr. 334/ 2001 actualizată;
6. Ordinul MECS 5556/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare;
7. ORDIN Nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice.

CÂND SE EFECTUEAZĂ INVENTARUL BIBLIOTECII?

1. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, cu ocazia angajării unui nou bibliotecar școlar.
2. În cazuri de forță majoră (incendii, calamități naturale, mutări succesive ale bibliotecii datorate reabilitărilor etc.) și în cazul fuzionării de unități școlare (reorganizarea gestiunilor).
3. La cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere.
4. Periodic, în funcție de mărimea fondului de carte:
 - 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.
5. Anual, prin completarea Registrului de Mișcare a Fondurilor (RMF) la rubrica Recapitulație, când se trece stocul existent și valoarea acestuia la finalul anului calendaristic.

COMPARTIMENTE IMPLICATE ÎN EFECTUAREA INVENTARULUI

- Direcțiunea
- Contabilitatea
- Secretariatul
- Biblioteca școlară
- Comisia de inventariere

CINE FACE PARTE DIN COMISIA DE INVENTARIERE?

De obicei, **din comisiile de inventariere fac parte persoanele care răspund de anumite gestiuni în cadrul unității școlare.**

- **Președintele comisiei:** Directorul unității școlare
- **Membrii:**
 - **administratori de patrimoniu**, care răspund de gestiunea patrimoniului unității școlare (mobilier, echipamente informatice, consumabile, materiale de igienizare etc.);
 - **informaticieni** (care gestionează echipamentele din laboratoarele de informatică);
 - **laboranți școlari** (care gestionează materialele din laboratoarele de biologie-chimie-fizică);
 - **cadre didactice**, care pot gestiona un mic fond de carte în clasă, sau au atribuții de gestionare a documentelor școlare în cadrul unor comisii la nivelul școlii.
- **Secretar:** secretara unității școlare/ un cadru didactic/ personal auxiliar.

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREGĂTIREA INVENTARIERII

1. Realizarea procedurii operaționale de inventariere a colecțiilor bibliotecii (**bibliotecar, contabil, comisie CEAC**);
2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei de inventariere (**director, secretariat**). Fiecare membru din comisia de inventariere va primi un exemplar al deciziei, iar un exemplar se va arhiva la secretariat;
3. Instruirea membrilor comisiei de inventariere (**contabil**);
4. Pregătirea documentelor necesare inventarierii: registrele de inventar, registrul de mișcare a fondurilor, fișele de cititori, baza de date, în cazul bibliotecilor informatizate (**bibliotecar**).

DOCUMENTE NECESARE INVENTARIERII

- **Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF)**, care are trei părți: **INTRĂRI** (în care se trece stocul de cărți intrate pe baza actului însoțitor: factură, proces-verbal de donație sau transfer etc.), **IEȘIRI** (în care se trece stocul ieșit pe baza procesului-verbal de casare și a notei contabile de scădere), **RECAPITULAȚIE** (unde este trecut la fiecare sfârșit de an calendaristic numărul total de documente și valoarea acestora).
- **Registrele Inventar (RI)**, în care fiecare carte primește un număr de inventar. 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.
- **Documente de evidență a periodicelor** (pentru ziare și reviste, la care biblioteca are abonamente).
- **Fișele de cititori**.
- **Baza de date** (în cazul bibliotecilor informatizate).

Registrele bibliotecii (RMF + RI) se păstrează cu termen permanent în bibliotecă și nu se aruncă, indiferent cât de uzate sunt.

Gestiunea financiară a bibliotecii trebuie să se reflecte în **Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF)**, la rubrica **RECAPITULAȚIE**. **Valoarea financiară care apare în RMF trebuie să coincidă cu valoarea financiară înregistrată în contabilitate.**

Când se realizează verificarea integrală a colecțiilor?

- **În caz de predare-preluare**, pentru ca noul bibliotecar să nu preia o gestiune cu lipsuri sau nereguli.
- **În caz de forță majoră** (calamități naturale, incendii, inundații, comasarea a două unități școlare și preluarea fondului de carte etc.), pentru a se constata numărul de documente distruse și pentru a se reface, din punct de vedere financiar, gestiunea colecțiilor.
- **La cererea organelor de control** (atunci când se constată nereguli la verificarea prin sondaj, organele de control pot solicita verificarea integrală a colecțiilor).

Inventarierea se va face în prezența bibliotecarului responsabil cu gestiunea.

În caz de predare-primire, inventarul se va face în prezența ambilor bibliotecari. Dacă acest lucru nu este posibil, responsabilitatea inventarierii revine conducerii școlii, prin comisia numită în decizie. Se va stabili un program zilnic al inventarierii (perioada și intervalul orar).

Pași procedurali de efectuare a inventarului

- Bibliotecarul va recupera cărțile de la cititori și va pregăti registrele de inventariere/ baza de date/ listele din calculator;
- Inventarierea se face prin confruntarea cărților de la raft și a celor de pe fișele de cititori cu registrul inventar (RI) sau confruntarea cărților cu baza de date/ listele editate din baza de date a sistemului informatic (în cazul bibliotecilor școlare informatizate);
- Un membru al comisiei citește numărul de inventar al cărții, iar bibliotecarul sau alt membru bifează în registru în secțiunea special dedicată (bife la verificarea fondului de carte) cu un semn diferit de bifele de la inventarierile anterioare (bifă, punct de diferite culori: verde, roșu etc.);
- În cazul în care verificarea se face electronic (confruntarea cu baza de date), se evidențiază cu o culoare cărțile verificate;
- Dacă datele de pe publicația verificată nu corespund cu cele din RI (nr. inventar, titlul, etc.), aceasta se separă urmând ca situația ei să se clarifice la sfârșitul verificării;
- Publicațiile uzate fizic sau moral se separă și nu se mai rearanjează la raft pentru punerea în circulație, urmând a fi casate;
- La finalul verificării, membrii comisiei de inventariere își vor nota pe un registru special creat sau pe fișe de inventar numărul de documente și valoarea acestora de pe fiecare pagină a Registrului de Inventar pe care le-au bifat (exemplu: R1, Pg 32 - 87 cărți: 32, 15 Lei, R1, Pg 33 - 87 doc : 41,25 Lei etc.);

- În cazul verificării în baza de date, calculul se face aplicând formula de adunare (cărți și valoare);
- Totalul stocului rezultat reprezintă numărul cărților bifate și valoarea acestora;
- Lipsurile rezultate reprezintă cărțile nebifate și valoarea acestora;
- Fișele/ registrul se va semna pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de inventariere și de către bibliotecar;

Ce situații pot apărea în urma inventarierii? Ce fel de nereguli pot apărea?

Situațiile care pot să apară în urma inventarierii pot fi diferite de la o școală la cealaltă, din cauze mai mult sau mai puțin obiective:

- Biblioteci care au funcționat ani de zile cu cadre didactice voluntare, din cauza lipsei unui bibliotecar angajat;
- Mutări și relocări succesive ale bibliotecii (reabilitarea școlii/ mutarea depozitului de carte/ utilizarea spațiului bibliotecii în alte scopuri etc.);
- Școli care s-au desprins dintr-un nucleu contabil și nu dețin în noua contabilitate niciun fel de gestiune a bibliotecii;
- Neefectuarea inventarierii colecțiilor bibliotecii de ani de zile;
- Etc.

Din cauzele enumerate mai sus pot apărea la inventariere diverse **NEREGULI** :

1. Lipsa înregistrării financiare a gestiunii bibliotecii în contabilitatea școlii;
2. Lipsa ștampilei bibliotecii;
3. Lipsa registrului de mișcare a fondurilor;
4. Lipsa parțială sau totală a registrelor inventar ale bibliotecii;
5. Lipsa parțială sau totală a actelor de intrare și ieșire a cărților ;
6. Cărți înregistrate de mai multe ori cu același număr de inventar;
7. Cărți neînregistrate;
8. Cărți casate în registru inventar, care se află la raft.

CE SOLUȚII EXISTĂ PENTRU REMEDIEREA ACESTOR NEREGULI?

Vom prezenta soluțiile la problemele enumerate mai sus, pe care bibliotecarii și administratorii financiari ai unităților școlare le pot aplica pentru remedierea acestor probleme:

1. Lipsa înregistrării financiare a gestiunii bibliotecii în contabilitatea școlii

La finalizarea inventarierii, după remedierea tuturor neregulilor, contabilitatea va înregistra în gestiune valoarea de inventar (lei) a bibliotecii, în baza procesului-verbal de inventariere.

2. Lipsa ștampilei bibliotecii

Se va achiziționa o ștampilă dreptunghiulară, care trebuie să conțină: cuvântul BIBLIOTECA, denumirea unității școlare, NR. INVENTAR _____

3. Lipsa registrului de mișcare a fondurilor

Se va achiziționa 1 (un) exemplar tipizat de Registru de Mișcare a Fondurilor de la un furnizor de tipizate școlare (exemplu: ROMDIDAC), în care se va înregistra, la capitolul INTRĂRI stocul total rezultat în urma inventarierii.

4. Lipsa parțială sau totală a actelor de intrare și ieșire a cărților

Se va întocmi act de intrare pentru stocul de cărți care va reieși la inventariere. Stocul va fi trecut în RMF – Intrări. De la data prelucrării bibliotecii, se va ține la zi noul RMF, în baza actelor viitoare de intrare și ieșire.

5. Lipsa parțială sau totală a registrelor bibliotecii

Se vor înregistra toate cărțile în sistem informatizat (program de bibliotecă, Microsoft Excel, Microsoft Acces etc.), iar, în acest fel, cărțile vor fi reinventariate cu alte numere. Numerele din baza de date vor deveni numerele de inventar unice ale cărților, care se vor aplica prin ștampila bibliotecii pe pagina de titlu și pe o pagină fără soț (pagina de control).

Baza de date completată poate fi listată pe format A3 și poate deveni Registru Inventar fizic.

6. Cărți diferite, înregistrate cu același număr de inventar

Se vor înregistra în baza de date și vor primi alte numere. În cazul în care se păstrează Registrul Inventar format fizic, se va păstra cartea care conține datele corecte (autor, titlu, date de apariție), iar celelalte se vor reinventaria ÎN RI, cu alte numere de inventar

7. Cărți neînregistrate

Se vor evalua din punct de vedere informațional și valoric și se va lua decizia dacă merită să fie introduse în colecții sau nu. Dacă prezintă interes pentru cititori, cărțile vor fi inventariate. În cazul în care cărțile nu prezintă interes, ele vor putea fi distribuite altor biblioteci școlare (dacă sunt într-o stare fizică bună) sau vor fi casate.

8. Cărți casate în registru inventar, dar care se află la raft

Se vor scoate de la raft și vor fi puse în cutii pentru predarea către un centru de reciclare a hârtiei. Dacă se constată că anumite cărți prezintă în continuare interes pentru cititori, ele vor fi reînregistrate și păstrate în colecții.

Ce decizii trebuie să ia comisia de inventariere?

Activitatea de verificare (inventariere) a colecțiilor unei biblioteci se încheie cu întocmirea unui **proces verbal de constatare** de către comisia de inventariere, semnat de toți membrii și de către bibliotecar, care va fi înaintat conducerii instituției spre informare, din care trebuie să reiasă:

- a) **Numărul total de cărți găsit la raft și valoarea acestora;**
- b) **Numărul total de cărți găsit pe fișele de cititori** (care se află la elevii și profesorii din școală și pot fi recuperate). Acestea se adună la numărul total găsit.
- c) **Numărul de cărți găsite lipsă la inventar** (pe care comisia de inventariere **le propune spre casare**, dacă nu pot fi recuperate din motive obiective: cărți nerecuperate de la elevi/profesori transferați, lipsa unei proceduri de recuperare a cărților prin fișă de lichidare la bibliotecă de la elevii din anii terminali, sau de la profesorii suplinitori etc.). Legea Bibliotecilor prevede că "Personalul din bibliotecile de drept public, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, *beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului 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.*";
- d) **Numărul de cărți găsite în plus, neînregistrate**, pe care bibliotecarul va trebui să le înregistreze, dacă prezintă interes pentru cititorii bibliotecii;
- e) **Numărul de cărți distruse fizic și depășite moral** (pe care comisia de inventariere le propune spre casare);
- f) **Nereguli constatate.**

În funcție de situațiile întâlnite și de neregulile constatate, **comisia de inventariere va stabili măsurile ce se impun pentru remedierea situațiilor găsite:**

- Achiziția ștampilei bibliotecii
- Achiziția RMF, achiziția RI
- Inventarierea în sistem electronic a cărților (bază de date)
- Inventarierea cărților găsite în plus, care prezintă interes pentru cititori
- Casarea cărților uzate sau depășite moral și a celor lipsă la inventar
- Corectarea numerelor de inventar eronate (în cazul în care se păstrează registrele inventar)
- Restaurarea/ recondiționarea unor cărți valoroase informațional sau digitalizarea acestora și casarea lor ulterioară (se scanează acele cărți care sunt importante informațional înainte de a fi casate) etc.

Rezultatele comisiei de inventariere se vor pune în practică de către bibliotecar și de către compartimentul financiar contabil.



Ce document trebuie să ajungă în contabilitate, la finalul inventarierii?

La final, după remedierea tuturor situațiilor întâlnite, se întocmește un PROCES VERBAL DE INVENTARIERE, în care se specifică **numărul total de documente inventariate, aflate în gestiunea bibliotecii** (cărțile de la raft + cărțile de pe fișele cititorilor) **și valoarea acestora în lei**.

Procesul-Verbal de inventariere se încheie în trei exemplare și este semnat de membrii comisiei:

- 1 exemplar se transmite serviciului contabilitate;
- 1 exemplar rămâne în bibliotecă;
- 1 exemplar se arhivează la mapa comisiei de casare – arhiva unității școlare.

Rezultatul inventarierii se înregistrează în contabilitate potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, în conformitate cu reglementările contabile aplicabile (art. 7 (3)).

În cazul în care contabilitatea deține situația gestiunii bibliotecii, dar este diferită față de cea rezultată în urma inventarierii, se va corecta în contabilitate valoarea rezultată, în baza procesului-verbal al comisiei de inventariere.

Coordonator metodologic,
Documentarist CCD București, Laura Rudeanu
laura.rudeanu@ccdbucuresti.org

Director CCD,
Prof. Nicoleta Briciu