

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Casarea publicațiilor din bibliotecă

Cod PO-99

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 2 of 11	
	Cod PO.-99		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	5
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	6
9.	Descrierea procedurii	7
10.	Formulare	11

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 3 of 11	
	Cod PO.-99		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 4 of 11	
	Cod PO.-99		

4. Scopul procedurii operationale

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3 Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.4 Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Toate aceste operații se efectuează cu scopul evaluării publicațiilor propuse pentru casare și punerii de acord a datelor contabilității cu realitatea faptică constatată.
- Se realizează listele cu propunerile de casare.
- Biblioteca este obligată să-și verifice și să-și ordoneze periodic colecțiile de documente prin casarea publicațiilor degradate fizic sau perimate moral.
- Stabilirea situației reale a tuturor elementelor componente ale colecției bibliotecii unității.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea activității la care se referă procedura operațională:

Casarea documentelor de bibliotecă reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se constată starea fizică sau morală a unor publicații din fondul de carte a unei biblioteci școlare, și măsurile luate în urma acestor constatări, la data la care aceasta se efectuează.

Casarea are ca scop principal stabilirea situației exacte a tuturor publicațiilor de bibliotecă în vederea întocmirii situațiilor financiare care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru exercițiu financiar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

În temeiul prevederilor Legii nr.82/1991 și Legii nr.334/2002, republicate, cu modificările și completările ulterioare, unitățile școlare au obligația să efectueze casarea periodică a documentelor de bibliotecă perimate fizic sau moral în următoarele cazuri:

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 5 of 11	
	Cod PO.-99		

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

-Bibliotecă

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente

- Conducere

- Personal didactic auxiliar (bibliotecă)

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/ sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate;listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente

- Bibliotecă;

- Financiar-contabil;

- Administrativ;

b. De această activ. beneficiază în cadrul activ. efectuate, următorul compartiment

-Bibliotecă.

6. Documente de referință aplicabile activitatii procedural

6.1. Reglementari international

- Standarde internaționale de contabilitate;

6.2. Legislatie primara

- Legea bibliotecilor 334/2002, text actualizat la data de 20.01.2009, având în vedere republicarea din M.O.nr.132/11.02.2005 precum și următoarele acte:

- O.G. nr.26/2006

- Legea 82/11991,a contabilității,replicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 22/1969, a gestionarului,actualizată prin Legea 54/1994;

- Legea nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.246/16.05.2001 privind aprobarea O.G. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune ,casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

6.3. Legislatia secundară

- Norme metodologice din 9.06.2000 privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor;

- H.G.nr.2139/30.11.2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de

funcționare a mijloacelor fixe;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 6 of 11	
	Cod PO.-99		

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecilor școlare;
- Regulamentul cadru al bibliotecilor școlare;
- Regulamentul intern a bibliotecii școlare;
- Legea patrimoniului;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Editie a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 7 of 11	
	Cod PO.-99		

8. Descrierea procedurii operaționale Generalități

Procedura operațională face referire la activitățile de casare a publicațiilor deteriorate sau perimate, aflate în gestiunea bibliotecii.

Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate sunt:

- Decizia de inițiere a casării
- Constatările comisiei de casare
- Lista cu propuneri de casare
- Notă privind starea publicațiilor de bibliotecă propuse pentru casare
- Proces-verbal de casare
- Registru de inventar
- Registrul de mișcare a fondului

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

Registrul de inventar

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii fondului de publicații a bibliotecii școlare.

Registrul de inventar se completează pe baza inventarierii faptice a publicațiilor.

În cazul când inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul – inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a fondului de carte existent.

Registrul de mișcare a fondului R.M.F., este documentul contabil obligatoriu în care publicațiile de bibliotecă sunt înregistrate pe baza actului însoțitor specificându-se și sursa de proveniență a acestora, în rubrica special destinată. Acest tip de registru oferă, în primul rând, o evidență valorică la zi a tuturor publicațiilor existente în bibliotecă.

Proces-verbal de scoaterea din gestiune a publicațiilor de bibliotecă, deteriorate fizic

1. Servește ca:

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de scoatere din gestiune a publicațiilor de bibliotecă, deteriorate fizic și de declasarea acestora, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a publicațiilor deteriorate fizic;

2. Se întocmește în două exemplare, separat pentru mijloace fixe.

3. Circulă:

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din gestiune a publicațiilor aflate în gestionarea bibliotecii (ambele exemplare)

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 8 of 11	
	Cod PO.-99		

-la compartimentul financiar - contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din gestiunea bibliotecii

-la compartimentul care a făcut propunerea de scoaterea din gestiune (bibliotecă, pentru înregistrare);

4. Se arhivează:
 - la compartimentul financiar-contabil;
 - la compartimentul bibliotecă;
5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:
 - denumirea unității;
 - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
 - aprobat, data;
 - predătorul;
 - constatările și concluziile comisiei;
 - publicațiile scoase din funcțiune sau bunurile materiale declasate;
 - numărul curent, denumire;
 - codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
 - numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
 - primitorul;
 - numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

Lista de casare

1. Servește ca:
 - - document pentru casarea publicațiilor de bibliotecă aflate în gestiunea bibliotecii
 - - document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri din fondul de carte al bibliotecii, precum și a altor valori;
 2. Document justificativ de înregistrare în evidența bibliotecii și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
 - - document pentru întocmirea registrului –inventar;
 - - document centralizator al operațiunilor de casare;
 - Publicațiile de bibliotecă ce urmează să fie casate se înscriu în listele de casare după număr de inventar
- #### 8.2.3 Circuitul documentelor:
- a) Comisia de casare întocmește procesul-verbal cu propunerile pentru casare pe baza notei privind starea fizică a publicațiilor aflate în gestiunea bibliotecii, semnează procesul-verbal cu propunerile și îl înaintează secretariatului;
 - b) Secretariatul alocă număr de ordine procesului-verbal cu propunerile pentru casare și înaintează procesul-verbal cu propunerile conducătorului unității spre avizare;
 - c) Conducătorul unității școlare avizează procesul-verbal cu propunerile pentru casare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 9 of 11	
	Cod PO.-99		

- d) Compartimentul contabilitate verifică și înregistrează operațiunile privind scoaterea din gestiune a publicațiilor și arhivează procesul-verbal;
- e) Comisia analizează starea fizică a publicațiilor și propune casarea în funcție de gradul de uzură, înaintează procesul-verbal cu propunerile conducătorului unității;
- f) Compartimentul contabilitate analizează propunerile de casare ale comisiei;
- g) Conducătorul instituției școlare decide asupra soluționării propunerilor făcute cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil, cu respectarea dispozițiilor legale.
- h) Comisia constituită în baza deciziei nr.....din propune scoaterea din uz a următoarelor O.B.I. în folosință care au un grad de uzură avansat, stabilește materialele și deșeurile rezultate, elaborează procesul-verbal pentru scoaterea din gestiune a publicațiilor de bibliotecă și înaintează procesul-verbal cu propunerile conducătorului unității;
- i) Conducătorul unității decide asupra soluționării propunerilor făcute cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil, cu respectarea dispozițiilor legale;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- - calculator;
- - acces la internet;
- - imprimantă alb-negru;
- - copiator, fax;
- - consumabile: hârtie, toner, folii de îndosariere, dosare, etc.

8.3.2. Resurse umane:

Activitatea se desfășoară în cadrul compartimentului bibliotecă, de către bibliotecar, în colaborare cu contabilitatea;

8.3.3. Resurse financiare:

Resursele financiare necesare desfășurării activității de casare sunt, costul multiplicării documentației

8.4. Modul de lucru

- ❖ Bibliotecarul va întocmi un referat justificativ, înregistrat în registrul de intrări- ieșiri, privind componența comisiei precum și perioada desfășurării operațiunilor de casare a publicațiilor bibliotecii și înaintat conducerii instituției.
- ❖ Referatul va fi înregistrat la registrul unității.
- ❖ Decizia privind aprobarea componenței comisiei și desfășurarea operațiunii de casare a fondului existent;
- ❖ Aprobarea referatului de către conducătorul unității.
- ❖ Directorul unității va dispune întocmirea deciziei de casare, care să cuprindă componența comisiei precum și perioada de desfășurare a operațiunilor de casare.

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Casarea publicațiilor din bibliotecă	Page 10 of 11	
	Cod PO.-99		

- ❖ Aprobarea deciziei de către conducătorul unității și vizarea acesteia de compartimentul financiar - contabil;
 - ❖ Completarea notei justificative de către bibliotecar;
 - ❖ Verificarea și semnarea listelor de casare de un membru al comisiei de casare;
 - ❖ Semnarea ultimului document de ieșire valori materiale din gestiunea bibliotecii, de un membru al comisiei de casare;
 - ❖ Comisia de casare va stabili în prezența bibliotecarului stocurile factice prin numărare;
 - ❖ Comisia de casare va înscrie în listele de casare cantitățile factice constatate cu ocazia efectuării operațiunii de casare a publicațiilor bibliotecii;
 - ❖ Semnarea și numerotarea listelor de casare pe toate filele de către membrii comisiei de casare;
 - ❖ Mențiunea de pe ultima filă a listei de casare, dacă toate publicațiile de bibliotecă deteriorate au fost casate și consemnate în listele de casare în prezența bibliotecarului;
 - ❖ Compartimentul contabilitate va analiza toate stocurile înscrise în listele de casare și a soldurilor din contabilitate pentru bunurile casate;
 - ❖ Rezultatele casării se înscriu de către comisia de casare într-un proces verbal;
 - ❖ Semnarea procesului-verbal de către comisia de casare și bibliotecar și înregistrarea acestuia la registrul unitatii
 - ❖ Propunerile cuprinse în procesul verbal al comisiei de casare se prezintă directorului unității;
 - ❖ Rezultatele procedurii de casare vor fi înregistrate de către bibliotecar în R.I. și R.M.F. În termen de cel mult 7 zile de la data aprobării procesului-verbal de casare de către ordonatorul de credite;
 - ❖ Compartimentul contabilitate va prelua procesul –verbal cu rezultatele casării ce vor fi înregistrate în evidențele contabile ale unității școlare;
- 8.4. 1. Valorificarea rezultatelor activității
- Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind casarea colecțiilor bibliotecii;
 - Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind casarea publicațiilor degradate din colecțiile bibliotecilor;
 - Pe baza rezultatelor obținute ,se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale;

