**UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIŞTE**

A blue and black logo

AI-generated content may be incorrect.

**INVENTARIEREA PUBLICAȚIILOR**

**COD: DGA-PO-67**

**Procedura Operaţională**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| Dr. Ramona STANCIU | Ec. dr. Aurora DIACONEASA | Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU |
| Șef Serviciu Bibliotecă | Director DEGR | Prorector Învățământ și Asigurarea Calității / Președinte Comisia de Monitorizare | Rector |
| 19.03.2025 |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | | **REVIZIA**: **0** 1 2 3 |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...... / ............** | | | |
| **Data intrării în vigoare:** | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CUPRINS** | |
| Pagina de gardă................................................................................................................................... | 1 |
| Cuprins………………………………………………………………………………........................ | 2 |
| 1. Scop................................................................................................................................................. | 3 |
| 1. Domeniu de aplicare........................................................................................................................ | 3 |
| 1. Documente de referință ..................................................................................................................... | 3 |
| * 1. Legislație primară ……………………………………………………………………………. | 3 |
| * 1. Legislație secundară ………………………………………………………………………….. | 3 |
| * 1. Reglementări interne …………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Definiții şi abrevieri ........................................................................................................................ | 4 |
| * 1. Definiții .................................................................................................................................... | 4 |
| * 1. Abrevieri .................................................................................................................................. | 4 |
| 1. Descrierea procedurii ..................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Obiectivele procesului ............................................................................................................. | 5 |
| * 1. Resursele................................................................................................................................. | 5 |
| * 1. Clienții procesului.................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de intrare........................................................................................................................... | 5 |
| * 1. Date de ieșire............................................................................................................................ | 5 |
| * 1. Descrierea procesului............................................................................................................... | 6 |
| * + 1. Pregătirea pentru inventar .............................................................................................. | 6 |
| * + 1. Verificarea fizică a publicațiilor .................................................................................... | 6 |
| * + 1. Actualizarea bazei de date ............................................................................................. | 7 |
| * + 1. Raportarea rezultatelor inventarierii .............................................................................. | 8 |
| 5.7. Verificări, monitorizări........................................................................................................... | 9 |
| 5.8. Indicatori care trebuie monitorizați pentru a realiza feed-back-ul procesului........................ | 9 |
| 5.9. Indicatori de performanță......................................................................................................... | 9 |
| 5.10. Aspecte de mediu................................................................................................................... | 9 |
| 5.11. Indicatori de securitate și siguranță operațională/profesională............................................. | 10 |
| 1. Responsabilități ................................................................................................................................ | 10 |
| 6.1. Consiliul de Administrație ...................................................................................................... | 10 |
| 6.2 Șeful SB.................................................................................................................................. | 10 |
| 6.3. Bibliotecarul gestionar ............................................................................................................ | 10 |
| 6.4. Comisia de inventariere .......................................................................................................... | 10 |
| 1. Informații documentate................................................................................................................... | 10 |
| 1. Anexe ............................................................................................................................................. | 10 |
| Formular evidentă modificări ……………………………………..................................................... | 11 |
| Formular de difuzare .......................................................................................................................... | 12 |
| Formular analiză procedură ………………………………………………….................................... | 13 |

**1. SCOP**

Scopul procedurii operaționale privind inventarierea publicațiilor este de a asigura o evidență exactă și actualizată a fondului de publicații, de a identifica eventualele lipsuri, neconcordanțe sau deteriorări și de a contribui la optimizarea gestionării și dezvoltării colecțiilor.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Procedura operațională privind inventarierea publicațiilor se aplică tuturor activităților de verificare, evidență și gestionare a fondului de publicații al bibliotecii. Aceasta include colecțiile de cărți, reviste, materiale digitale și alte resurse documentare, având ca scop asigurarea acurateței înregistrărilor, identificarea lipsurilor sau neconcordanțelor și optimizarea procesului de dezvoltare a colecțiilor. Procedura este destinată personalului bibliotecii și altor factori implicați în administrarea resurselor documentare.

**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* 1. **LEGISLAȚIE PRIMARĂ:**
* Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 111/1995 – Legea privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale, republicată în Monitorul Oficial nr. 755 din 7 noiembrie 2007;
* Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
  1. **LEGISLATIE SECUNDARĂ:**
* O.G. nr. 26/ 2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor;
* O.M.C. nr. 2062/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
* Anexa nr. 1 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 al Ministrului Educației și Cercetării privind aprobarea Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate şi 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 nr. 701 din 3 august 2005;
* Anexa nr. 2 la O.M.E.C. nr. 4626/2005 – Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică;
* Ordinul O.M.E.C.T. nr. 3039/2004 privind aprobarea Normelor de încadrare cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare (Anexa II);
* Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor și Ministerul Educației și Cercetării nr. 2338/5.286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumut interbibliotecar;
* H.G. nr.1.546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
* Ordin nr. 2.062 din 9 iunie 2000 al ministrului culturii pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Nomenclatorul arhivistic nr. 3923/22.02.2007;
* Codul deontologic al bibliotecarului din România.
  1. **REGLEMENTĂRI INTERNE:**
* Carta universitară, ediția 2023;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
* PS 00 - Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
* Fișe de post;
* Organigrama.

1. **DEFINIŢII ŞI ABREVIERI** 
   1. **DEFINIŢII**

* **Inventarierea colecțiilor unei biblioteci** – 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** – procedeul de transferare a documentelor de la forma de organizare curentă sau semi curentă la forma de organizare pentru conservare de lungă durată sau definitivă;
* **Registrul de mișcare a fondului (RMF)** – registrul pentru evidență globală a documentelor dintr-o unitate bibliotecară, evidențiind volumul și ritmicitatea intrării și ieșirii diferitelor categorii de documente;
* **Registrul inventar (RI)** – documentul tipizat de evidență în care se înregistrează titlurile, volum cu volum, în ordinea intrării lor în colecțiile bibliotecii;
* **Lista de inventariere** – actul contabil întocmit cu scopul de a înregistra și însoți documentele care intră și ies din gestiunea unei biblioteci;
* **Colecția de bibliotecă** – 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** – numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor;
* **Liberty6** – sistem integrat de bibliotecă care, prin modulele lui, reflectă toate activitățile de bibliotecă și în care sunt înregistrate publicațiile în sistem automatizat.

**4.2 ABREVIERI**

* UVT Universitatea „Valahia” din Târgoviște
* SB Serviciul Biblioteca Universității
* DEGR Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
* PV proces verbal de predare-primire
* PO Procedura operațională
* CZU Clasificarea Zecimală Universală
* R.M.F registrul de mișcare a fondurilor
* R.I registrul de inventar
* ROF-BU Regulament de organizare şi funcționare a Bibliotecii Universității

„Valahia” din Târgoviște.

* ISBD International Standard Book Description

**5. DESCRIEREA PROCEDURII**

**5.1. OBIECTIVELE PROCESULUI**

Procesul de inventariere a publicațiilor în bibliotecă are ca obiective asigurarea unei evidențe exacte și actualizate a colecțiilor, identificarea lipsurilor și neconcordanțelor, optimizarea gestionării resurselor documentare și sprijinirea dezvoltării acestora conform necesităților academice.

**5.2. RESURSELE**

Resursele implicate în procedura de inventariere a publicațiilor în bibliotecă includ resursele umane (personalul bibliotecii și alți factori implicați în administrarea resurselor documentare), resursele materiale (registre – RI-uri monografii și periodice) și resursele tehnologice (software de gestiune a bibliotecii, baze de date, echipamente IT).

**5.3. CLIENŢII PROCESULUI**

Clienții procesului de inventariere a publicațiilor în bibliotecă sunt: studenții, cadrele didactice, cercetătorii și alți utilizatori ai bibliotecii, bibliotecari, precum și personalul administrativ care utilizează rezultatele inventarierii pentru a asigura accesul eficient la resursele documentare și pentru a îmbunătăți gestionarea colecțiilor.

**5.4. DATE DE INTRARE**

Datele de intrare în procesul de inventariere a publicațiilor în bibliotecă includ lista publicațiilor înregistrate, stocul actual de publicații, evidența împrumuturilor și retururilor, informațiile despre deteriorarea sau pierderea publicațiilor.

**5.5. DATE DE IEŞIRE**

Datele de ieșire în procesul de inventariere a publicațiilor în bibliotecă includ rapoartele de inventariere, actualizările bazei de date cu informațiile corectate, lista publicațiilor lipsă sau deteriorate, recomandările pentru achiziții viitoare și eventualele ajustări ale stocului de publicații.

**5.6. DESCRIEREA PROCESULUI**

Procesul de inventariere a publicațiilor în bibliotecă presupune o serie de etape care asigură actualizarea și verificarea corectă a fondului de publicații:

* + - Pregătirea pentru inventariere;
    - Verificarea fizică a publicațiilor;
    - Actualizarea bazei de date;
    - Raportarea rezultatelor inventarierii.

**5.6.1. Pregătirea pentru inventariere**

Pregătirea pentru inventarierea publicațiilor în bibliotecă este o etapă esențială care asigură o desfășurare organizată și eficientă a procesului, astfel:

* Stabilirea comisiei de inventariere (comisia este stabilită în cadrul DEGR) ;
* Fiecare membru al comisiei primește responsabilități specifice (de exemplu, verificarea unor secțiuni ale bibliotecii, actualizarea datelor în sistemul informatic, identificarea publicațiilor deteriorate).
* Definirea perioadei de inventariere - se stabilește un interval de timp pentru desfășurarea inventarierii, având în vedere programul de lucru al bibliotecii. În funcție de dimensiunea bibliotecii și de volumul de publicații, inventarierea poate dura de la câteva zile la câteva săptămâni.

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;
* 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 calamitaților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
* în alte cazuri prevăzute de lege.
* Planificarea procesului de inventariere.

**5.6.2. Verificarea fizică a publicațiilor:**

Verificarea fizică a publicațiilor este o etapă esențială în procesul de inventariere a publicațiilor în bibliotecă, având ca scop compararea resurselor fizice cu înregistrările din baza de date și identificarea eventualelor lipsuri sau deteriorări.

Pașii acestei etape sunt:

* Publicațiile sunt inventariate în ordine sistematică, conform unui plan prestabilit pentru a nu omite niciun material.
* Fiecare publicație verificată este comparată cu înregistrările din baza de date a bibliotecii (titlu, autor, an de apariție, număr de inventar, cod ISBN etc.).
* Se verifică dacă publicațiile fizice se află în locurile corespunzătoare și dacă sunt corect înregistrate.
* Se semnalează publicațiile care nu sunt prezente în locațiile indicate sau care nu pot fi găsite în bibliotecă.
* Publicațiile lipsă sunt marcate pentru a fi investigate ulterior (de exemplu, pentru a se verifica dacă au fost împrumutate, pierdute sau sustrase).
* Se inspectează fiecare publicație pentru a detecta semne de deteriorare, cum ar fi pagini rupte, copertă deteriorată, îngălbenirea paginilor, umiditate sau mucegai.
* Publicațiile deteriorate sunt notate pentru a fi restaurate sau, în cazuri grave, retrase din fondul bibliotecii.
* Se verifică dacă publicațiile sunt completate (de exemplu, cărțile sunt în întregime, fără pagini lipsă).
* Publicațiile verificate sunt actualizate în sistemul de gestiune al bibliotecii, indicând starea acestora: prezentă, lipsă, deteriorată, etc.
* Pentru publicațiile deteriorate sau care nu pot fi localizate, se generează rapoarte pentru a fi gestionate în continuare.
* Publicațiile identificate ca fiind lipsă sunt verificate în evidențele de împrumut pentru a determina dacă au fost împrumutate de utilizatori.
* Publicațiile deteriorate în cazuri extreme, sunt eliminate din colecții și înlocuite prin achiziții.
* În cazul în care biblioteca deține și publicații digitale sau formate online, se verifică dacă acestea sunt accesibile și corect înregistrate în sistemul de gestiune.
* Se face o comparație între resursele fizice și cele digitale pentru a identifica eventuale duplicări sau lacune în colecții.

**5.6.3. Actualizarea bazei de date**

Actualizarea bazei de date este o etapă crucială în procesul de inventariere a publicațiilor, având scopul de a reflecta corect starea fizică și situația actuală a resurselor din bibliotecă. Această etapă asigură că informațiile din sistemul de gestiune al bibliotecii sunt exacte și complete, facilitând astfel administrarea eficientă a colecțiilor.

Pașii detaliați ai procesului de actualizare a bazei de date sunt:

* Se compară informațiile din baza de date cu rezultatele verificării fizice a publicațiilor, pentru a identifica eventualele discrepanțe (de exemplu, publicații lipsă sau erori înregistrate).
* Se identifică publicațiile care au fost găsite, cele care au lipsit, cele deteriorate și cele care necesită restaurare sau retragere.
* Publicațiile identificate corect sunt marcate în baza de date ca fiind „verificate” și „în stare bună”.
* Publicațiile deteriorate sunt notate cu statusul „deteriorate” și, dacă este necesar, se înregistrează recomandări pentru restaurare.
* Publicațiile care au fost găsite lipsă, dar care sunt de fapt împrumutate, pot fi marcate cu „împrumutate” și se va verifica termenul de returnare.
* Publicațiile retrase din colecții din cauza stării lor fizice sau a învechirii sunt șterse sau mutate într-o secțiune specială a bazei de date.
* În funcție de rezultatele inventarierii, statusul publicațiilor poate fi actualizat, reflectându-le situația actuală: „prezentă”, „lipsă”, „deteriorată”, „în restaurare” sau „înlocuită”.
* Publicațiile care au fost împrumutate și returnate vor fi actualizate ca fiind „disponibile” sau „în raft”.
* Se corectează eventualele greșeli din datele publicate în baza de date (de exemplu, titluri greșite, autori sau informații despre anii de publicare).
* Se adaugă informații noi, dacă s-au constatat erori sau neconcordanțe între înregistrările fizice și cele electronice.
* Publicațiile noi sau recente care nu au fost incluse anterior în baza de date sunt adăugate la aceasta, completându-se informațiile necesare (titlu, autor, număr de inventar, ISBN etc.).
* Publicațiile achiziționate în perioada de inventariere sau cele din donații vor fi înregistrate corespunzător.
* Publicațiile care sunt identificate ca lipsă vor fi marcate și, dacă sunt importante pentru colecția bibliotecii, vor fi luate în considerare pentru achiziționare sau înlocuire.
* Se pot introduce informații suplimentare cu privire la procesul de localizare a publicațiilor lipsă sau de urmărire a împrumuturilor acestora.
* După ce toate datele sunt actualizate, se generează rapoarte detaliate care reflectă starea actuală a colecțiilor, precum și eventualele nevoi de completare sau restaurare.
* Aceste rapoarte pot fi folosite pentru a fundamenta deciziile de achiziții viitoare sau pentru a optimiza gestionarea resurselor documentare.
* Se salvează datele actualizate în sistemul informatic și se asigură backup-uri periodice ale bazei de date pentru a preveni pierderea de informații.
* Se pot lua măsuri de securizare a datelor pentru a proteja informațiile sensibile, inclusiv accesul la baza de date.

**5.6.4. Raportarea rezultatelor inventarierii**

Raportarea rezultatelor inventarierii este o etapă finală esențială în procesul de inventariere a publicațiilor din bibliotecă, având ca scop documentarea și analiza stării fondului de publicații. Această etapă ajută la luarea deciziilor pentru completarea și îmbunătățirea colecțiilor, precum și pentru alocarea resurselor necesare în funcție de identificarea nevoilor:

* Se adună toate informațiile obținute în urma verificării fizice a publicațiilor, inclusiv listele cu publicațiile verificate, deteriorate, lipsă.
* Se centralizează datele din raportul de inventariere și se verifică corectitudinea acestora înainte de a le integra în raportul final.
* Se redactează un raport detaliat care să includă toate constatările procesului de inventariere: numărul total de publicații verificate, publicațiile în stare bună, publicațiile deteriorate sau cu defecțiuni, publicațiile lipsă sau neidentificate.
* Se menționează eventualele probleme sau dificultăți întâmpinate în timpul procesului de inventariere.
* Se analizează diferențele între fondul fizic și datele din baza de date (de exemplu, publicațiile lipsă, erori înregistrate).
* Se identifică motivele posibile pentru aceste discrepanțe (deteriorări, pierderi, înregistrări greșite etc.) și se propun măsuri pentru corectarea acestora.
* În raport se vor include recomandări clare pentru îmbunătățirea gestionării colecțiilor, de exemplu: achiziționarea de publicații lipsă, retragerea din circulație a publicațiilor învechite.
* Pe baza constatărilor din raportul de inventariere, se poate întocmi o listă de priorități pentru achiziții, care să țină cont de nevoile academice și de cercetare ale utilizatorilor.
* Raportul final este prezentat conducerii bibliotecii, departamentului de achiziții, autorităților academice sau altor factori responsabili de gestionarea resurselor documentare.
* Se poate organiza o întâlnire pentru a discuta rezultatele raportului, eventualele măsuri corective și planurile de dezvoltare a colecțiilor.
* Raportul final și documentele suport (liste cu publicațiile verificate, fotografii ale publicațiilor deteriorate, alte rapoarte anexe) sunt arhivate pentru referințe ulterioare.
* Aceste documente vor fi utile în viitoarele procese de inventariere și pentru monitorizarea evoluției colecțiilor.
* După raportarea rezultatelor, este esențial să se solicite feedback din partea echipei de inventariere și a celorlalți implicați pentru a identifica posibile îmbunătățiri ale procesului.
* Eventualele sugestii și lecțiile învățate pot fi integrate în procedurile de inventariere viitoare pentru a spori eficiența și acuratețea procesului.

**5.7. VERIFICĂRI, MONITORIZĂRI**

Verificările și monitorizările reprezintă etape fundamentale în procesul de inventariere a publicațiilor, având rolul de a asigura conformitatea cu procedurile stabilite, de a verifica acuratețea informațiilor actualizate în baza de date și de a identifica eventualele probleme sau discrepanțe. Aceste activități permit implementarea măsurilor corective necesare, asigurând astfel o gestionare eficientă a colecțiilor, îmbunătățirea continuă a procesului de inventariere și răspunsuri rapide la nevoile utilizatorilor.

**5.8. INDICATORII CARE TREBUIE MONITORIZAŢI PENTRU A REALIZA FEED-BACK-UL PROCESULUI**

Indicatorii care trebuie monitorizați pentru a realiza feedback-ul procesului de inventariere includ gradul de completare a inventarierii, acuratețea datelor actualizate, timpul de finalizare, numărul de publicații lipsă sau deteriorate, precum și satisfacția utilizatorilor și eficiența achizițiilor, toate acestea ajutând la evaluarea eficienței procesului și la îmbunătățirea continuă a gestionării colecțiilor.

**5.9. INDICATORI DE PERFORMANŢĂ**

Indicatorii de performanță pentru procesul de inventariere, precum rata de finalizare, acuratețea datelor actualizate, timpul de reacție la probleme și satisfacția utilizatorilor, sunt esențiali pentru evaluarea eficienței, identificarea problemelor și îmbunătățirea continuă a gestionării colecțiilor din bibliotecă.

**5.10. ASPECTE DE MEDIU**

Nu este cazul.

**5.11. INDICATORI DE SECURITATE ŞI SIGURANŢĂ OPERAŢIONALĂ/PROFESIONALĂ**

Nu este cazul.

**6. RESPONSABILITĂŢI**

**6.1. Consiliul de Administrație al Universității**

* aprobă componența membrilor comisiei de inventariere

**6.2. Șeful SB:**

* este responsabil cu elaborarea și actualizarea acestei proceduri;
* coordonează și supraveghează întreaga activitate a SB;
* rezolvă problemele apărute în cadrul procesului;
* propune componența comisiei de inventariere;
* informează și instruiește membrii comisiei de inventariere cu privire la atribuțiile ce le revin pe toată durata operațiunii de inventariere.

**6.3. Bibliotecarul gestionar:**

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

**6.4. Comisia de inventariere:**

* 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.** **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cod formular** | **Denumirea documentului** | **Elaborare** | **Aprobare** | **Nr. exemplare/**  **Format** | **Păstrare/**  **Perioada de**  **păstrare** | **Arhivare/**  **Perioada de**  **arhivare** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| - | - | - | - | - | - | - |

**8. ANEXE**

Anexa 1 Diagrama de proces

FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Ediția** | **Data**  **ediției** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului**  **compartimentului** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **1** | 19.03.2025 | 0 | - | - | - | Elaborare inițială  (înlocuiește instrucțiunea: IB 03 – Evidența, inventarierea și casarea colecțiilor) |  |

**FORMULAR DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\***  **(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data**  **retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Serviciul financiar - contabilitate |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment**  **Nume și prenume** | **Înlocuitor de drept**  **Nume și prenume** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Serviciul financiar - contabilitate |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. | | | | | | | |

**Anexa 1**

**DIAGRAMĂ DE PROCES**

**INTRĂRI**

ROF

Registre inventar

PV gestiune

**Șef serviciu bibliotecă**

Întocmește referatul privind organizarea inventarierii gestiunii și componența Comisiei de inventariere

**Consiliu de administrație**

Aproba componența Comisiei

inventariere

**Rectorul/ordonatorul de credite**

Emite decizia prin care numește componența Comisiei

**Șef serviciu bibliotecă**

Instruiește membrii Comisiei

**Bibliotecarul gestionar**

Completează declarația de inventar

**Comisia de inventariere, Bibliotecarul gestionar**

Verifică publicațiile de la raft cu Registrul inventar si bifează în RI

**Comisia de inventariere**

Întocmește liste cu publicațiile propuse spre casare, liste cu lipsurile constatate

**Comisia de inventariere**

Întocmește procesul verbal în urma inventarierii

Procesul verbal inventariere

**Serviciul Financiar - Contabilitate**