

ORDIN Nr. 2062 din 9 iunie 2000

pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

ACT EMIS DE: MINISTERUL CULTURII

ACT PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL NR. 387 din 18 august 2000

Ministrul culturii,

in temeiul prevederilor Hotararii Guvernului nr. 134/1998 privind organizarea si functionarea Ministerului Culturii, cu modificarile ulterioare, si ale Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata, emite urmatorul ordin:

Art. 1

Se aproba Normele metodologice privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, prevazute in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2

Prezentul ordin va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul culturii,
Ion Caramitru

ANEXA 1

NORME METODOLOGICE

privind evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

CAP. 1

Principii generale

Art. 1

(1) Ca parte integranta a sistemului informational national, bibliotecile publice produc, inmagazineaza, organizeaza, pun in valoare si difuzeaza informatii de interes public, local, national si international. De asemenea, bibliotecile publice detin colectii de documente formate in timp si dezvoltate permanent prin achizitii, schimb interbibliotecar, donatii, transfer si, dupa caz, depozit legal national sau local.

(2) Prin biblioteca se intelege si serviciile ori structurile specializate detinatoare de colectii de documente specifice (carti, periodice si materiale purtatoare de informatii) care insumeaza peste 3.000 de unitati de evidenta si care functioneaza in unele institutii sub denumirea generica de biblioteci.

Art. 2

Colectiile bibliotecilor sunt formate din urmatoarele categorii de documente:

1) documente specifice:

a) tiparituri (carti, periodice si extrase din carti sau din periodice, almanahuri, calendare, partituri, atlase, harti, foi volante, afise, anunturi, programe, proclamatii, descrieri de inventii, norme tehnice, cataloage de produse sau de reclama, reproduceri de arta in serie, albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate, produse filatelice etc.);

b) inregistrari multimedia: discuri, casete, microfise, microfilme, filme, diapozitive, compact discuri si altele asemenea;

c) documente multiplicata in serie prin proceduri fizico-chimice diferite (litografiere, xerografiere, fotografiere etc.);

d) manuscrise;

e) alte documente (de exemplu: filme, acte de stare civila si de evidenta a populatiei, cu valoare documentara, care fac parte din colectiile speciale sau din studii locale);

f) documente electronice, informatice, software;

g) materiale purtatoare de informatii pentru nevezatori si alte categorii de persoane defavorizate;

2. documente nespecifice bibliotecilor, altele decat cele prevazute la pct. 1.

Art. 3

Nu fac parte din colectiile de documente ale bibliotecilor:

a) documentele publicate in serie, care au un alt regim de pastrare: filme de orice fel, in afara celor necesare in activitatea de biblioteca; acte de stare civila si de evidenta a populatiei, bancnote si alte documente cu valoare: bilete de banca, marci postale, documente de plata si speciale, altele decat cele mentionate la art. 2 pct. 1 lit. e);

b) documente fara valoare informationala in sine: formulare tipizate, registre, chitantiere, boniere si alte documente care se constituie in suport pentru inscrisuri.

Art. 4

Documentele cuprinse la art. 2 fac parte din categoriile tezaur sau fond al patrimoniului cultural national mobil ori sunt bunuri culturale comune, dupa caz.

Art. 5

(1) Documentele care sunt bunuri culturale comune nu sunt considerate mijloace fixe, cu exceptia celor care se constituie in colectii speciale si in depozit legal local.

(2) Cotele de uzura fizica sau morala se aplica numai in cazul unor documente de biblioteca, din categoria bunurilor culturale comune, in functie de frecventa de circulatie, valoarea informationala si durata de utilizare stabilita prin prezentele norme metodologice.

Art. 6

Celelalte bunuri din dotarea bibliotecilor fac parte din categoria mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, dupa caz, si sunt evidentiate, gestionate si inventariate in conformitate cu prevederile legale.

CAP. 2

Evidenta, gestionarea si inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

Art. 7

Bibliotecile evidentiaza, gestioneaza si inventariaza documentele specifice pe care le detin, in sistem manual sau automatizat, in conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

Art. 8

(1) Evidenta manuala a documentelor de biblioteca (carti, publicatii periodice si alte documente grafice si audiovizuale) se tine pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala - pe registre de miscare a fondurilor (R.M.F.) - structurata pe trei parti (1 - intrari; 2 - iesiri; 3 - recapitulare);

b) evidenta individuala - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;

c) evidenta preliminara pentru periodice - pe fise tipizate, pana la constituirea lor in unitati de evidenta;

d) evidenta analitica - pe fise analitice de evidenta insotite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national mobil.

(2) Fiecarui document de biblioteca, in scris in registrul de evidenta individuala, ii revine un numar de identificare unic. Acelasi numar este in scris si pe documentul in cauza, direct sau prin aplicarea unor etichete, inclusiv cod de bare, in functie de natura suportului pe care este imprimata informatia. Documentele se marcheaza cu stampila bibliotecii in gestiunea careia se afla.

(3) Fiecare document de biblioteca, purtator al unui numar de identificare, constituie o unitate de evidenta sau un volum.

(4) Constituirea unitatii de evidenta, in cazul publicatiilor periodice, seturilor de diapozitive, documentelor foto si al altor materiale se face potrivit prezentelor norme metodologice.

(5) In actele de evidenta nu sunt admise stersaturi sau modificari decat in cazuri justificate, prin procese-verbale de constatare ale caror numere se inscriu la rubrica "Observatii".

(6) Evidenta globala si individuala realizata in sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unitatilor de evidenta, respectiv a loturilor din care acestea fac parte, cu respectarea continutului de informatii prevazut de R.M.F. si R.I. Aceasta evidenta poate fi la nevoie transpusa pe discheta si/sau liste pe hartie.

(7) Modificarile intervenite in evidenta individuala realizata in sistem automatizat (scoateri si intrari din si in evidenta) se notifica dupa acelasi procedeu ca si in cazul evidentei manuale, iar documentele de motivare (proces-verbale) se pastreaza in dosar separat.

Art. 9

(1) Documentele specifice care apartin bibliotecilor se constituie in gestiuni.

(2) Gestiunea bibliotecilor, in sensul prezentelor norme metodologice, reprezinta totalitatea colectiilor de documente detinute de aceste institutii in spatii adecvate si ordonate metodologic.

(3) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii banesti, dar raspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse in gestiune din culpa lor.

Art. 10

(1) Intrarea in gestiune a documentelor se poate produce in urmatoarele situatii: prin achizitii, schimb interbibliotecar, donatii, constituirea depozitului legal national sau local, transfer, sub forma de rezultat al unor cercetari si activitati proprii etc.

(2) Intrarea in gestiune a colectiilor de documente impune efectuarea urmatoarelor operatiuni:

a) daca documentele intra cu acte insotitoare de provenienta (facturi, procese-verbale de donatie, acte de transfer etc.), se confrunta datele inscrise in acte cu existentul, se verifica/se stabileste pretul pentru fiecare bun, precum si aditionarea corecta a actului; orice nepotrivire intre actele insotitoare si situatia existenta a bunurilor se specifica intr-un proces-verbal.

b) daca documentele intra fara acte insotitoare, se intocmesc acte de intrare, stabilindu-se numarul lor, pretul/exemplar si totalul, starea fizica, potrivit hotararii comisiei de evaluare care functioneaza in cadrul bibliotecii;

c) daca documentele provin din cercetari si activitati proprii ale bibliotecilor (cercetari bibliografice si documentare, culegeri tematice, editari etc.), se intocmesc acte de intrare ca si in cazul prevazut la lit. b).

(3) Operatiunile efectuate pe perioada de la primirea din partea furnizorului pana la predarea in grija bibliotecarilor din sectorul de relatii cu publicul, operatiunile de verificare/confruntare a actelor insotitoare cu existentul, intocmirea actelor de intrare, inscrierea in registrele de evidenta primara si individuala, precum si alte operatiuni de prelucrare biblioteconomica revin bibliotecarilor desemnati sa le efectueze.

(4) Dupa prelucrarea biblioteconomica (clasificare, cotare, catalogare, inventariere) documentele sunt predate, sub semnatura, pe baza actelor de dispacherizare, bibliotecarilor care le gestioneaza, in scopul depozitarii, conservarii si introducerii acestora in circuitul lecturii publice.

Art. 11

(1) Scoaterea temporara din gestiune, fapt ce nu atrage scoaterea din evidenta a documentelor specifice bibliotecilor, poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) transfer temporar intre institutii din tara pentru organizarea unor expozitii sau a altor activitati specifice, efectuat pe baza actului de transfer intre biblioteca detinatoare si institutia primitoare. Bunurile care fac parte din patrimoniul cultural national se transfera temporar numai cu aprobarea oficiului judetean pentru patrimoniul cultural national, compartiment functional in cadrul muzeelor judetene sau nationale, dupa caz;

b) transfer temporar in strainatate, in vederea organizarii unor manifestari specifice. Intre biblioteci romanesti si institutii culturale din strainatate se efectueaza astfel de transferuri temporare, pe baza unui document asiguratoriu emis de primitor, prin care acesta se obliga la plata despagubirilor corespunzatoare, in cazul pierderii, degradarii sau distrugerii bunurilor respective. In cazul transferului care are ca obiect bunurile ce fac parte din patrimoniul cultural national, acesta se efectueaza numai cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) imprumutul catre utilizatori al unor carti, periodice si alte documente spre consultare in salile de lectura sau la domiciliul acestora, pe perioade limitate (pana la 30 de zile), efectuat pe baza documentelor de evidenta a cititorilor, conform Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice;

d) imprumutul interbibliotecar la nivel national si international, care se efectueaza pe baza de documente specifice. Publicatiile periodice si cele care fac parte din patrimoniul cultural national nu fac parte din acest tip de imprumut.

(2) Scoaterea definitiva din gestiune a unor documente determina scoaterea din evidenta globala si individuala si se produce in urmatoarele situatii:

a) transfer definitiv, sub forma de donatie, de la o biblioteca la alta institutie din tara, conform legislatiei in vigoare; transferul definitiv in acest caz se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, daca mai ramane cel putin un exemplar in colectie sau daca nu este necesar institutiei donatoare, dar este absolut necesar institutiei primitoare, si numai cu acordul forurilor superioare care au in subordine unitatea donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national, cu aprobarea Ministerului Culturii. In mod exceptional, pentru intregirea unui titlu in mai multe volume, a unei serii, colectii sau in alte cazuri asemanatoare, ordonatorul principal de credite poate aproba, cu acordul ambelor parti, transferul definitiv al unui bun cultural de acest tip, care se afla intr-un singur exemplar in colectiile institutiei donatoare;

b) transferul definitiv de la o biblioteca romaneasca, sub forma de donatie, pe baza de acord intervenit intre parti, la o institutie similara din strainatate; acest transfer se produce astfel: pentru bunurile culturale comune, daca in colectiile bibliotecii donatoare mai ramane cel putin un exemplar dupa efectuarea donatiei, cu acordul institutiei sub autoritatea careia functioneaza biblioteca donatoare; pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural national, daca in colectiile bibliotecii donatoare mai ramane cel putin un exemplar dupa

efectuarea donatiei, cu aprobarea Ministerului Culturii;

c) restituirea unor bunuri culturale catre alte persoane juridice sau fizice din tara, ca urmare a unor hotarari judecatoresti ramase definitive;

d) in cazul distrugerii din cauza fortei majore (incendii, inundatii, cutremure si alte calamitati);

e) in cazul distrugerii sau disparitiei unor bunuri culturale din neglijenta ori din culpa, gasite lipsa la inventariere sau nerestituite de utilizatorii care le-au imprumutat;

f) bunurile sunt uzate fizic sau moral.

Art. 12

(1) Scoaterea din evidenta, respectiv din gestiune, a documentelor aflate in situatiile prevazute la art. 11 alin.

(2) lit. c) poate fi efectuata numai pe baza hotararilor ramase definitive, emise de organele care au constatat/au judecat cauza, conform legislatiei in vigoare.

(2) Scoaterea din gestiune, respectiv din evidenta, a documentelor aflate in situatiile prevazute la art. 11 alin.

(2) lit. e) se face astfel:

a) in cazul distrugerii din neglijenta de catre bibliotecar, alti salariati ai bibliotecii, utilizatori, participanti la activitati culturale etc., pe baza unui proces-verbal de constatare a faptei si a documentelor de recuperare a pagubei;

b) in cazul distrugerii din culpa de catre gestionari, alti salariati ai bibliotecii sau alte persoane (utilizatori, participanti la activitati culturale etc.), pe baza documentelor emise de organele care, la sesizarea bibliotecii pagubite, au constatat/au judecat paguba produsa;

c) in cazul disparitiei prin efracție a unor documente, pe baza actelor emise de organele abilitate care au constatat/au judecat paguba produsa;

d) in situatia documentelor gasite lipsa la inventar, pe baza procesului-verbal de constatare si a actelor de recuperare a pagubei, emise de comisia de inventariere;

e) in cazul lucrarilor nerestituite de cititori, pe baza actelor de recuperare valorica si a fisei-contract sau a documentelor care atesta insolvabilitatea restantierilor in cauza.

(3) Documentele de constatare a pagubei produse, in situatiile prevazute la alin. (2) lit. a) - e), ramase definitive, au calitatea de titlu de creanta, respectiv de titlu executoriu.

(4) Scoaterea din gestiune si din evidenta a documentelor de biblioteca aflate in situatiile prevazute la art. 11 alin. (2) lit. f) se face pe baza actelor intocmite de comisia care a propus scoaterea din functiune a lucrarilor uzate fizic sau moral.

(5) Documentele care fac parte din patrimoniul cultural comun, uzate fizic si moral, pot fi scoase din gestiune, respectiv din evidenta, inainte de expirarea perioadei de utilizare numai daca nu mai pot fi recuperate prin mijloace specifice (legatorie) sau daca aceste operatiuni depasesc valoric pretul de inventar, in cazul celor uzate fizic, ori nu pot fi valorificate prin schimb interbibliotecar, in cazul celor depasite moral. In aceste cazuri aprobarea pentru scoaterea din functiune se da de catre conducerea bibliotecii, daca nu au durata normala de utilizare indeplinita.

Art. 13

(1) Recuperarea pagubelor produse colectiilor de documente ale bibliotecilor se face astfel:

a) inlocuirea documentului distrus/nerestituit/gasit lipsa la inventar, cu exceptia celor care fac parte din colectiile speciale, cu unul identic (acelasi titlu, aceeasi editie, in stare fizica buna). In acest caz noul exemplar primeste numarul de identificare al documentului inlocuit;

b) inlocuirea documentului distrus/nerestituit/gasit lipsa la inventar cu unul similar (acelasi titlu, editie noua, in stare fizica buna). In acest caz noul document primeste un nou numar de identificare, iar actul de intrare a acestuia va urma regimul stabilit conform art. 8;

c) prin recuperarea valorica, luandu-se in calcul valoarea de utilitate si pretul pietei la data constatarii pagubei. Nivelul valoric de recuperare poate fi redus pana la 90% in cazul in care valoarea de utilitate a documentului este scazuta (exista mai multe exemplare in biblioteca, are o circulatie redusa, prezinta un grad avansat de uzura, nu este de profilul bibliotecii) sau poate fi majorat cu pana la 100%, daca valoarea de utilitate este deosebita (raritate, frecventa de circulatie etc.);

d) recuperarea pagubelor produse prin furt si constatate la inventarierea colectiilor uzuale din sectiile cu acces liber la raft se face prin reducerea valorii de inlocuire, actualizata cu un coeficient de risc cuprins intre 20% si 50% din valoarea pagubei, in functie de marimea fondului, de frecventa medie a utilizatorilor si de conditiile specifice ale spatiului de organizare si prezentare a colectiilor;

(2) La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei, precum si la casarea publicatiilor uzate fizic se vor lua in considerare atat durata minima de utilizare a publicatiilor-carte (3 ani la colectiile uzuale pentru copii si 5 ani la colectiile uzuale pentru adulti), cat si gradul de deteriorare inregistrat de fiecare publicatie, in functie de circulatia

ei si de calitatea suportului material. In acest sens se vor aplica coeficienti de diminuare a valorii pagubei cu 10% - 50%, conform unui algoritm de 10% pe an.

(3) Cheltuielile efectuate de biblioteca pentru recuperarea pagubei produse (cheltuieli postale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suporta de cel care a produs paguba.

(4) Sumele incasate, reprezentand contravaloarea documentelor nerecuperate fizic, revin bibliotecii si se folosesc pentru completarea fondului de unitati de biblioteca, daca au fost recuperate in anul in care au fost constatate pagubele, iar cheltuielile au fost efectuate in acelasi an.

Art. 14

Conducerile bibliotecilor pot dispune, in cazuri de forta majora (incendii, calamitati naturale), scoaterea din evidenta, respectiv din gestiune, a unor documente ce nu pot fi recuperate, conform legislatiei in vigoare; propunerile de scoatere din evidenta, in asemenea situatii, se aproba de ordonatorul de credite competent, potrivit legii.

Art. 15

(1) Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabileste in functie de valoarea, circulatia si gradul de uzura ale acestora, dupa cum urmeaza:

- a) documente care fac parte din patrimoniul cultural national si din depozitul legal local - nelimitata;
- b) documente care constituie colectiile de baza ale bibliotecilor si care nu se imprumuta la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (in functie de durata valorii informative a documentelor);
- c) documentele care constituie colectiile uzuale ale bibliotecilor si care se imprumuta la domiciliul utilizatorilor, cu exceptia documentelor care fac parte din colectiile pentru copii - 5 ani;
- d) documentele care fac parte din colectiile pentru copii - 3 ani;
- e) publicatii periodice de informare generala, in cazul bibliotecilor care nu constituie colectii de baza, in afara celor achizitionate pe profilul bibliotecilor si a actelor normative - 3 ani.

(2) Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabileste de la data intrarii acestora in biblioteca.

Art. 16

Rezolvarea curenta a problemelor de evidenta, gestionare si inventariere a documentelor la nivelul fiecarei biblioteci este de competenta comisiei de evaluare a gestiunii si a compartimentelor specializate ale institutiei. In cazul bibliotecilor fara personalitate juridica aceste operatiuni revin conducerii bibliotecii si compartimentului financiar-contabil al institutiei sau autoritatii publice in subordinea careia se afla biblioteca.

Art. 17

(1) Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza la urmatoarele intervale:

- a) o data la 2 ani - gestiunile bibliotecilor care detin pana la 10.000 de unitati de biblioteca (U.B.);
- b) o data la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care detin intre 10.001 - 50.000 de U.B.;
- c) o data la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care detin intre 50.001 - 250.000 de U.B.;
- d) o data la 7 ani - gestiunile bibliotecilor care detin intre 250.001 - 600.000 de U.B.;
- e) o data la 10 ani - gestiunile bibliotecilor care detin intre 600.001 - 1.000.000 de U.B.;
- f) la bibliotecile care detin peste 1.000.000 de unitati de biblioteca termenele de inventariere se stabilesc de consiliile de administratie, cu acordul institutiilor in subordonarea carora se afla, dar nu mai mult de 15 ani.

(2) In afara de perioadele prevazute la alin. (1), inventarierea se efectueaza si cu ocazia predarii/primirii gestiunii, in cazuri de forta majora sau ca urmare a unei hotarari judecatoresti ramase definitive.

(3) Documentele de biblioteca, daca nu fac obiectul unei activitati bibliotecare, dar nu au nici caracter comercial, aflate in patrimoniul unor institutii publice, agenti economici si al altor persoane juridice, se inventariaza la intervalele specificate pentru biblioteci, conform prezentelor norme metodologice.