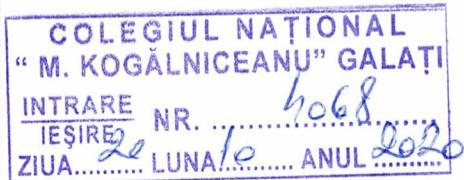


Colegiul Național
"MIHAIL KOGĂLNICEANU"
Galați



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECII

-condiții și modalitate de împrumut, îndrumarea utilizatorilor în activitățile de studiu, cercetarea, documentarea și elaborarea lucrărilor în sala de lectură-în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-COV-2

Elaborat:

GRIGORESCU

ROXANA *Roxana*

Aprobat: POPESCU
MĂDĂLINA

Ediția: 1

Nr. de ex.3

Revizia: -1

COD : P.O. *88*

Număr pagini: 15

DENUMIREA PROCEDURII

PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECII

-condiții și modalitate de împrumut, îndrumarea utilizatorilor în activitățile de studiu, cercetarea, documentarea și elaborarea lucrărilor în sala de lectură- în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-COV-2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilității/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Grigorescu Roxana	Bibliotecar	<i>12.10.2020</i>	
1.2.	Verificat	Condrat Dorina	Contabil sef	<i>15.10.2020</i>	
1.3	Aprobat	Popescu Mădălina	Director	<i>10.10.2020</i>	<i>Roxana</i>



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	X	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

PROCEDURĂ PRIVIND ACTIVITATEA BIBLIOTECII

-condiții, modalitate de împrumut, restituirea publicațiilor, îndrumarea utilizatorilor în activitățile de studiu, cercetarea, documentarea și elaborarea lucrărilor în sala de lectură - în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-COV-2

SCOP:

Având în vedere pandemia de Covid-19 și starea de alertă în care ne aflăm, implementarea acestei proceduri va permite facilitarea accesului la informațiile de interes pentru toți beneficiarii bibliotecii Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu”, sistematizarea acestor informații pe domenii/subdomenii și va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul departamentului bibliotecă.

Procedura stabilește:

- Condițiile de împrumut și restituirea publicațiilor în pandemie;
- *Indrumarea utilizatorilor în activitățile de studiu, cercetarea, documentarea și elaborarea lucrărilor în sala de lectură în funcție de scenariul didactic în care ne vom afla;*

DEFINIȚII/PRECIZĂRI:

Biblioteca este instituția, compartimentul sau structura specializată al carei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărti, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora de către persoane fizice (utilizatori) în scop de informare, cercetare, educație sau recreere: în cadrul societăii informaționale

biblioteca are importanță strategică. Sunt incluse bibliotecile proprietate publică și privată. Se înregistrează în seriile de date numai unitățile de bază, care au funcționat în anul de referință. Tipurile de biblioteci sunt: naționale, universitare, publice (judetene, municipale, orașenești și comunale), școlare, specializate (ale instituțiilor academice și de cercetare, instituțiilor publice centrale și locale, instituțiilor de cultură și culte, ale operatorilor economici, sindicatelor, ale altor organizații asociative).

Activitatea bibliotecii este realizată de regulă, de un specialist în domeniul biblioteconomic, care are în vedere următoarele obiective: fixarea resurselor pedagogice existente prin mijloace clasice, elaborarea bibliografiilor tematice în funcție de cererile cadrelor didactice și ale elevilor, stimularea frecvenței cititorilor la secția de împrumut și la sala de lectură, organizarea activităților specifice: lansare, dezbatere de carte, audiții muzicale, întâlniri cu diferite personalități, conferințe, cursuri de perfecționare etc.

Misiunea bibliotecii este de a pune la dispoziția elevilor și personalului din învățământul preuniversitar informații diverse, pe suporturi diverse: fonduri de carte, reviste, CD-uri, internet.

Rolul bibliotecii Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați este de a îndruma și stimula lectura elevilor prin activități specifice: împrumut de documente, realizarea bibliografiilor la cerere, expoziții tematice, activități educative și culturale.

ARIA DE CUPRINDERE:

Procedura se aplică tuturor categoriilor de personal și utilizatorilor bibliotecii Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați

RESPONSABILITĂȚI:

- Bibliotecar
 - Coordonază aplicarea procedurii la nivelul instituției;
- Utilizatori
 - Vor respecta procedura de împrumut și de restituire a cărților;

ETAPELE PROCEDURII:

A. ÎMPRUMUTUL LA DOMICILIU ȘI RESTITUIREA PUBLICAȚIILOR

I. Împrumutul publicațiilor de la biblioteca Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați:

Pas 1.

Bibliotecarul vizează fișele de înscriere pentru anul școlar în curs ;

Pas 2.

Înscrierea noilor cititori în fișele de înscriere;

Pas 3.

Solicitarea cărților sau publicațiilor dorite prin menționarea autorului și/sau titlului cărții sau titlului referatului sau lucrării ce urmează a o pregăti și/sau bibliografia indicată a fi parcursă; volumele pe care utilizatorii doresc să le imprumute vor putea fi rezervate și online, prin intermediul unei adrese de email bibliotecacnmk@yahoo.com. Ulterior vor primi un email cu ziua și ora la care sunt programăți la bibliotecă pentru ridicarea volumelor, pentru eliminarea formării de aglomerări de cititori, în condițiile desfășurării activității instructiv-educative după scenariul verde.

Pas 4.

Accesul utilizatorilor va fi permis numai în condițiile purtării măștii(medicală/nonmedicală) pe toată durata vizitei în bibliotecă;

Pas 5.

Utilizatorii își vor dezinfecta mâinile cu dezinfectant avizat pe bază de alcool, pus la dispoziție la intrarea în bibliotecă și vor utiliza covoarele cu dezinfectant pentru încălțăminte;

Pas 6.

Limitarea accesului utilizatorilor astfel: în incinta bibliotecii școlare utilizatori au obligativitatea păstrării unei distanțe de minim 1,5 m între ei sau $4m^2$ pentru fiecare utilizator;

Pas 7.

Efectuarea un triaj observațional și interzicerea accesului persoanelor care prezintă simptome de infecție respiratorie (tuse, strănut, rinoree, stare generală alerată);

Pas 8.

Înscrierea documentelor solicitate în fișă de împrumut ;

Pas 9.

Completarea termenului de restituire pe fișă cu termenele de restituire a cărții ;

Pas 10.

Înregistrarea împrumutului în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare

II . Restituirea publicațiilor la biblioteca Colegiului Național „Mihail Kogălniceanu” Galați la termen.

- Restituirea documentelor împrumutate se va face cu respectarea următoarelor reguli:

- *Carantinarea obligatorie timp de minimum 3 zile a documentelor de hârtie și carton;*
- *Carantinarea obligatorie timp de minimum 10 a documentelor din plastic zile sau dezinfecțare cu produse biocide avizate cu respectarea timpului de uscare, urmată de 3 zile de carantinare înainte de a fi reintroduse în circulație pentru documentele de hârtie cu coperți laminate (ex. monografii și periodice);*
- Dezinfecția mobilierului de carantină a colecțiilor cel puțin o dată pe zi .
- Cărțile supuse carantinării vor utiliza spații dedicate, pe cât posibil separate de încăperea deschisă publicului;
- Fiecare lot carantinat va fi marcat cu data de intrare și ieșire din carantină.

Pas 1.

Identificarea și scoaterea fișei de cititor ;

Pas 2.

Verificarea documentelor restituite și scăderea lor din fișa de împrumut ; Carantinarea obligatorie a documentelor-plasarea în spații dedicate, pe cât posibil separate de încăperea deschisă publicului;

Pas 3.

Înregistrarea vizitei utilizatorului la biblioteca școlară în registrul de evidență zilnică a activității bibliotecii școlare .

Pas 4.

Repartizarea documentelor la raft în colecțiile aparținătoare după ieșirea din carantină.

Pas 5.

Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual , până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent .

Pas 6.

Pierderea, distrugerea, deteriorarea publicațiilor împrumutate sau nerestituirea acestora după a doua înștiințare de restituire se sancționează cu imputarea valorii documentelor stabilită conform Ordinului 4626 din 21 iulie 2005 al MEC.

B. ÎNDRUMAREA UTILIZATORILOR ÎN ACTIVITĂȚILE DE STUDIU, CERCETAREA, DOCUMENTAREA ȘI ELABORAREA LUCRĂRILOR ÎN SALA DE LECTURĂ

Pas 1.

Prezentarea utilizatorului la bibliotecă;

Pas 2.

Solicitarea publicațiilor prin menționarea bibliografiei sau/și a titlului referatului sau lucrării ce urmează să o pregătească;

Pas 3.

Utilizatorului îi sunt puse la dispoziție mai multe lucrări care tratează tema solicitată, în scopul informării și consultării;

Pas 4.

Utilizatorul este îndrumat să descopere și să utilizeze informațiile din domeniul solicitat în sistemul informatizat (on-line);

Pas 5.

Înregistrarea utilizatorului și a lucrărilor puse la dispoziția acestuia (sau a domeniului și numărului de volume) în registrul de evidență a activității zilnice în sala de lectură;

Pas 6.

Punerea la dispoziția utilizatorului a materialului solicitat în vederea realizării lucrării; Accesul liber la raft este interzis în perioada pandemiei.

Pas 7.

Inițierea utilizatorului în întocmirea bibliografiei la lucrarea elaborată;

Pas 8.

Inițierea utilizatorului în elaborarea lucrării solicitate;

Pas 9.

Preluarea publicațiilor de la beneficiar și carantinarea obligatorie a documentelor plasarea lor în spații dedicate, pe cât posibil, separate de încăperea deschisă publicului;

Pas 10.

Repartizarea la raft, în colecțiile aparținătoare după finalizarea termenului de carantină.

REGULI DE RESPECTAT ÎN BIBLIOTECĂ:

Accesul în bibliotecașcolii se va desfășura astfel :

- individual
- cu mască de protecție
- cu mâinile dezinfecțate, se folosește dezinfector la intrarea în bibliotecă
- respectând marcajele de pe holuri
- păstrând distanță socială

ANEXA 1

FIŞA CONTRACT de împrumut nr.	
încheiat în ziua _____ luna _____ anul _____	
între Biblioteca _____	
și subsemnatul _____	
fiul (frica) lui _____ și _____	
născut(ă) la data _____ în _____	
donucilitat(ă) în _____	
telefon _____	
încadrat la _____	
ocupația _____ telefon _____	

Biblioteca împrumută gratuit pe termen limitat oricare din publicațiile existente în fondul de împrumut.

Mențiuni (întârzieri, publicații plătite etc.):

Vize anuale

[Editor](#) | [Contact](#) | [Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)

în cazul minorilor, ocupația _____
unitatea _____
vârstă _____ SEMNĂTURA _____

Semnatura B.I. seria nr
titularului de contract eliberat de _____
la data _____

Schimbări intervenite în datele de mai sus

ANEXA 2

Evidență cititorilor frecvenți

Zilele lunii	TOTAL	DIN CARE															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Report																	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
Total																	
Total lunilor																	

* Notă: Cu aprobatia Buletinului CCES pot fi prezentate denumirile rulnicilor, in functie de categoria bibliotecii.

Evidență documentelor consultate

în luna _____

anul _____

Zilele lunii	TOTAL	DIN CARE *																	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	
Report																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
Total																			
Total cumulat																			

* Notă: Cu aprobarea B. Exec. CCES pot fi pretipărite denumirile rubricilor, în funcție de categoria bibliotecii.

ANEXA 3

Termen de restituire :

ANEXA 4

BIBLIOTeca COLEGIULUI NAȚIONAL MIHAIL KOGĂLNICEANU GALAȚI

CĂTRE

Vă facem cunoscut că aveți de restituit la bibliotecă un număr de volume – conform listei prezentate mai jos . În cazul în care pînă la data de nu veți restituî cărțile împrumutate va trebui să achitați suma de , reprezentînd taxa nerespectării termenului de restituire , în baza Ordinului Nr. 4626 / 2005 al MEdC .

.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...
.....
...

Director ,
Prof.dr. Popescu Mădălina

Bibliotecar ,
Roxana Grigorescu



ANEXA 6

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ORDIN

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 din bibliotecile cuprinse în rețeaua Învățământului, precum și a Precizărilor privind calculul valoric al acestor documente

În conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, având în vedere Adresa nr. 25.769 din 6 iunie 2005 a Institutului Național de Statistică privind indicii prețurilor de consum, precum și formulele de actualizare a prețurilor;

în baza Hotărârii Guvernului nr. 223/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și 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, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală Învățământ în limbile minorităților din Ministerul Educației și Cercetării, bibliotecile centrale universitare, Biblioteca Națională Pedagogică „I. C. Petrescu”, instituțiile și unitățile subordonate Ministerului

Educației și Cercetării care au biblioteci vor duce la înăperează disponibilitatea prezentului ordin.

Art. 3. — Prezenta metodologie se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației și cercetării,
Dumitru Miron,
secretar de stat

București, 21 iulie 2005.
Nr. 4.626

ANEXA Nr. 1

M E T O D O L O G I E
de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului

I. Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează modalitățile de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor oferite de către biblioteci.

Art. 2. — Bibliotecile de drept public din sistemul de învățământ pot oferi unele servicii stabilite prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, în condițiile legii, cu perceperea unor tarife de la utilizatori, în următoarele situații:

a) prestarea unor servicii speciale, precum: bibliografii la cerere; selectare și listare a titlurilor din catalogul electronic al bibliotecii, al altor biblioteci; selectare și listare a titlurilor din baze de date on-line abonate de bibliotecă; cercetări bibliografice din resursele interne ale bibliotecii; cercetări bibliografice din resurse documentare din țară și/sau din străinătate; fotocopiere; tipărire la imprimantă; utilizarea calculatoarelor din patrimoniul bibliotecilor; copiere pe dischetă; acces la Internet; închirieri de spații pentru expoziții și alte activități; contravaloarea taxelor poștale impuse de împrumutul bibliotecar intern și internațional, diverse formulare și accesori etc.;

b) nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate;
c) deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor împrumutate.

Art. 3. — La fixarea quantumurilor taxelor percepute se ține cont de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar și a întregului patrimoniu material de care dispune, de valoarea culturală, științifică și de achiziție a documentelor, de costurile prelucrării, conservării, mănuirii și accesării sursei infodocumentare, de prețul formularelor și al accesoriilor destinate utilizatorilor.

Art. 4. — Taxele pentru serviciile speciale vor fi stabilite conform deciziei fiecărei biblioteci.

Art. 5. — Pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă stabilită anual de bibliotecă și aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

II. Recuperarea documentelor deteriorate, distruse sau pierdute de utilizatori

Art. 6. — În cazul documentelor uzuale, bunuri culturale comune, se recuperă un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1–5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 7. — În cazul documentelor bunuri culturale comune, din care biblioteca deține un singur exemplar, recuperarea se face ca și pentru documentele uzuale, dar sumele vor fi calculate, după caz, la tarif maxim.

Art. 8. — Documentele rare (cărți de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale) se recuperă fizic,

iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperă valoarea, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 9. — Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau sub orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și de reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

III. Recuperarea de la bibliotecari-gestionari a documentelor găsite lipsă la inventar

Art. 10. — Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperă fizic, prin înlocuirea cu documente identice ori cu ediții noi ale acelorași documente, sau valoare, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1–5 ori față de prețul astfel calculat.

Art. 11. — Aplicarea prevederilor art. 6 și 10 referitoare la actualizarea valorii de inventar a documentelor prin aplicarea coeficientului de inflație la zi se face pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică, prevăzute în anexa nr. 2, împreună cu un model practic de calcul pe baza indicilor prejurilor de consum.

Art. 12. — Bunurile culturale de patrimoniu găsite lipsă la inventar se recuperă fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperă valoarea la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

Art. 13. — Recuperarea pagubelor produse prin furt și constatația la inventarierea colecțiilor uzuale din secțiile cu acces liber la raft sau destinate împrumutului la domiciliu se face la fel ca în cazul lipsurilor constatație la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scădere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înălțurate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 14. — Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suportă de cel care a produs paguba.

IV. Dispoziții finale

Art. 15. — Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabudgetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 16. — În fiecare bibliotecă va funcționa o comisie de evaluare a documentelor, constituită prin decizie a directorului bibliotecii, care va stabili, conform prevederilor prezentei metodologii, tarifele pe care urmează să le achite utilizatorii în fiecare an.

Art. 17. — În bibliotecile mici, cu 1–2 bibliotecari, comisia se formează cu participarea unor reprezentanți ai instituției tutelare.

PRECIZĂRI
privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar,
pe baza datelor transmise de Institutul Național de Statistică

Indicii prețurilor de consum și rata inflației în anii 1971-2003 și decembrie 2004 față de decembrie 2003

INDICII PREȚURILOR DE CONSUM ȘI RATA INFLAȚIEI ÎN ANII 1971-2003 ȘI DECEMBRIE 2004 FAȚĂ DE DECEMBRIE 2003		
ANUL	INDICII PREȚURILOR DE CONSUM - % -	RATA INFLAȚIEI - % -
1971	100,6	0,6
1972	100,0	0,0
1973	100,7	0,7
1974	101,1	1,1
1975	100,2	0,2
1976	100,6	0,6
1977	100,6	0,6
1978	101,6	1,6
1979	102,0	2,0
1980	102,1	2,1
1981	103,1	3,1
1982	117,8	17,8
1983	104,1	4,1
1984	101,1	1,1
1985	100,8	0,8
1986	101,0	1,0
1987	100,9	0,9
1988	102,2	2,2
1989	101,1	1,1
1990	105,1	5,1
1991	270,2	170,2
1992	310,4	210,4
1993	356,1	256,1
1994	236,7	136,7
1995	132,3	32,3
1996	138,8	38,8
1997	254,8	154,8
1998	159,1	59,1
1999	145,8	45,8
2000	145,7	45,7
2001	134,5	34,5
2002	122,5	22,5
2003	115,3	15,3
ANUL	INDICII PREȚURILOR DE CONSUM - % -	RATA INFLAȚIEI - % -
Decembrie 2003/Anul 2003	106,7	6,7
Decembrie 2004/Decembrie 2003	109,3	9,3

Pentru actualizarea sumelor de bani folosind indicii prețurilor de consum și rata inflației se utilizează următoarele formule de calcul:

$$A = \frac{\text{Suma initială de reactualizat} \times \text{Indicele prețurilor de consum}}{100}$$

$$B = \frac{\text{Suma initială de reactualizat} \times \text{Rata inflației}}{100} \times \text{Suma initială de reactualizat}$$

Menționăm că rezultatele sumelor reactualizate folosind fie indicele prețurilor de consum, fie rata inflației, sunt aceleași.

Rata inflației se obține astfel:

Rata inflației = Indicele prețurilor de consum - 100

**TABEL CU INDICI PREȚURILOR
DE CONSUM RAPORTAȚI LA ANUL 2004 -
(%)**

Anul	INDICI PREȚURI DE CONSUM
1971	363.719
1972	361.550
1973	361.550
1974	359.037
1975	355.130
1976	354.421
1977	352.307
1978	350.206
1979	344.691
1980	337.932
1981	330.982
1982	321.030
1983	272.521
1984	261.788
1985	258.939
1986	256.884
1987	254.341
1988	252.072
1989	246.646
1990	243.962
1991	232.124
1992	85.908
1993	27.676
1994	7.772
1995	3.283
1996	2.481
1997	1.788
1998	701
1999	441
2000	302
2001	207
2002	154
2003	126
2004	109,3

**CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR DISTRUSE,
PIERDUTE ORI GĂSITE LIPSĂ LA INVENTAR**

Având în vedere adresa nr.25769/06.06.2005 de la Institutul Național de Statistică, care prevede indicii prețurilor de consum, precum și formulele de actualizare a prețurilor, pentru anul 2005 valoarea documentelor pierdute, distruse ori găsite lipsă la inventar se calculează după cum urmează:

Val.de inventar a document. x indicele preț de consum raportat la

100

Valoarea de inventar = prețul documentului înregistrat în Registrul inventar

Indicele prețurilor de consum raportat la anul 2004 – reprezintă produsul indicilor din anul de apariție a documentului sau anul în care a fost înregistrat documentul în RI (dacă a fost achiziționat după anul de operație) până la anul de referință, 2004.

← Acești indici se găsesc în tabelul alăturat.

Exemplu

1) o carte din anul 1975, apărută în colecția BPT, cu valoare de inventar de 5 lei, va costa după cum urmează:

$$\frac{5 \text{ lei} \times 355.130 \text{ lei}}{100} = 17.756 \text{ lei}$$

2) un CD-ROM din anul 2001, cu valoare de inventar de 80.000 lei va costa după cum urmează:

$$\frac{80.000 \text{ lei} \times 207 \text{ lei}}{100} = 165.600 \text{ lei}$$

➤ La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație se adaugă o penalizare egală cu de 1-5 ori prețul adus la zi

Exemplu: un CD-ROM actualizat costă 165.600 lei.

La acest preț se adaugă 165.600 lei + 165.000 lei +...

Mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informațională a documentului; numărul de exemplare existente în stoc; vechimea documentului; uzura fizică și uzura morală; gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intențional manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte socotite relevante în aprecierea recuperării de către conducerea fiecărei biblioteci, cu condiția ca utilizatorului să-i fie aduse la cunoștință în prealabil, prin regulamentul de funcționare a instituției, cele menționate mai sus.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI – CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București.
IBAN: RO75RNCEB5101000000120001 Banca Comercială Română – S.A. – Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@romo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23
Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”



5948368-046863