



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

CASAREA CĂRȚILOR

AFLATE ÎN GESTIUNEA BIBLIOTECILOR ȘCOLARE

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ:

1. Legea Educației Naționale Nr. 1/ 2011
2. ORDIN MECTS nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
3. LEGEA bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002
4. Ordonanță 26/2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 85 din 30/01/2006
5. ORDIN MFP Nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
6. ORDIN MEC Nr. 4626 din 21 iulie 2005 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.
7. ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



ORDIN MECTS Nr. 5.556 din 7 octombrie 2011 (**ART. 58**)

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, **scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar**, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor **Legii bibliotecilor nr. 334/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN MFP Nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

2.1.2.3. Materiale de natura obiectelor de inventar

Documentele aflate în fondurile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt active fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Aceste bunuri fac parte din categoria materialelor de natura obiectelor de inventar, aflate în folosință (contul 303). Eliminarea documentelor din colecții **se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție.**

LEGEA Bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002 (**Art. 40**)

(1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de **bunuri culturale comune** sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Eliminarea documentelor din colecții **se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.**



I. CONSIDERAȚII GENERALE

Colecțiile bibliotecilor școlare trebuie supuse periodic unui proces de înnoire, care presupune atât dotarea cu carte nouă, care să corespundă criteriilor de completare a colecțiilor, cât și casarea celor uzate fizic și perimate din punct de vedere al conținutului, în vederea menținerii unui caracter atractiv al bibliotecii și al fiabilității informaționale.

Biblioteca școlară trebuie să răspundă cerințelor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor, susținând implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri și specializări.

Principalele motive ale casării cărților în bibliotecile școlare sunt:

- *schimbarea programelor școlare,*
- *afectarea în timp a cărților de diverși factori care duc la degradarea acestora (mucegaiuri, bacterii, acarieni),*
- *distrugerea cărților (rupte, pătate) datorită utilizării lor pe o perioadă prea mare de timp, a neglijenței cititorilor sau a defecțiunilor de fabricație (lipite prost în tipografie),*
- *perimarea conținutului (subiecte care nu mai interesează cititorii),*
- *criza de spațiu ,*
- *recomandările cadrelor didactice ,*
- *cerințele utilizatorilor.*

Ce fel de cărți se pot scoate din gestiunea bibliotecii?

- publicații cu deteriorări fizice și biochimice ireversibile (lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, cărți atacate de mușegai, acarieni, ciuperci, afectate de inundații sau incendii etc.);
- publicații cu conținut depășit, perimat;
- publicații găsite lipsă la inventar, datorită unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (coeficient 0,3% din totalul publicațiilor aflate în gestiune)
- publicații găsite lipsă la inventar, pierdute de cititori, care au fost recuperate valoric, în conformitate cu normele în vigoare
- publicații aflate într-un număr nejustificat de mare, în raport cu normele de completare în vigoare, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor (care se pot transfera, la solicitare, bibliotecilor care au deficit de cărți pe baza unui proces-verbal de transfer).



Excepții de la casare:

- publicațiile care au mai puțin de 6 luni de la data intrării în evidențele bibliotecii;
- cartea rară, veche și bibliofilă (ediții prime, ediții de lux etc.), manuscrise, incunabule. Acestea sunt prinse în contabilitate ca mijloace fixe și sunt evidențiate separat în colecțiile bibliotecii (colecții speciale de patrimoniu).

Ce se întâmplă cu cărțile în stare bună, care se află într-un număr nejustificat de mare?

- În cazul în care avem surplus de cărți, biblioteca școlară le poate transfera, la solicitare, unei alte biblioteci școlare sau publice, care are deficit de cărți, pe baza unui proces-verbal de transfer.

Documente necesare pentru realizarea casării:

1. Cerere pentru aprobarea efectuării casării
2. Cărțile selectate pentru casare și borderoul cu datele acestora
3. Decizie comisie de casare
4. Proces-Verbal de casare al comisiei
5. Notă contabilă de scoatere din gestiune
6. Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF)
7. Registru Inventar (RI)

La nivelul fiecărei unități școlare va funcționa comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității școlare, formată din 3 sau 5 membri (număr impar), numiți prin decizie de către direcțiunea unității școlare. Din comisia de casare NU va face parte administratorul financiar (contabilul) unității școlare.



II. PAȘI PROCEDURALI PENTRU CASAREA CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECI:

1. Bibliotecarul școlar înaintează **cerere către direcțiunea unității școlare** solicitând efectuarea **casării**.
2. Directorul unității școlare **aprobă cererea și o direcționează către comisia de casare**.
3. Comisia **verifică publicațiile propuse la casare și borderourile** întocmite de bibliotecar. Borderoul va cuprinde prețul publicațiilor din registrul de inventar (preț achiziție), iar pentru publicațiile de până în anul 2005, se va calcula prețul denominat, conform metodologiei Ordinului MEC Nr. 4626 din 21 iulie 2005.

Borderou cu publicații propuse la casare:

Nr. crt	Nr. inventar	Autorul	Titlul publicației	Anul de apariție	Loc de apariție	Preț de inventar (RI)	Preț denominat	Motivul casării (uzate fizic/ uzate moral/ altele)

4. **Comisia aprobă casarea, întocmește Procesul-Verbal de casare** în 3 (trei) exemplare și semnează și ștampilează fiecare pagină a borderoului.
5. Procesul-Verbal **se înaintează administratorului financiar** al unității școlare (contabil), care **va emite Nota Contabilă** de scoatere din gestiune.
6. În baza Notei contabile de scoatere din gestiune, **bibliotecarul școlar operează casarea în documentele bibliotecii** (Registrul de Mișcare a Fondurilor, Registru Inventar), conform regulilor de biblioteconomie.
7. Publicațiile casate vor fi predate unei **firmе de reciclare a hârtiei**.

Casarea publicațiilor bibliotecii intră strict doar în atribuția unității școlare, fără a fi nevoie de avize suplimentare din partea altor instituții (inspectorat școlar, administrația școlilor, casa corpului didactic, primărie etc.).

Coordonator,
Documentarist Laura Rudeanu