



**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚII DE GESTIONARE A
SECȚIEI ÎMPRUMUT CARTE ȘI A SĂLII CU ACCES
LIBER LA RAFT**


COD PO-26

EDIȚIA : 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**


ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Biblioteca USAMV Cluj-Napoca Director Bibliotecă Solomonean Ludmila	Prorector Cercetare Prof. Dr. Socaciu Carmen	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
_____	_____	_____
VALABILĂ DIN DATA DE _____		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
		<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte și a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 2 din 12</p>

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO-26 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Biblioteca USAMV Cluj- Napoca Director Biblioteca Solomonean Ludmila	Prorector Cercetare Prof. Dr. Socaciu Carmen	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
		<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 3 din 12</p>

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de desfășurare a activității de gestionare a secției de Împrumut carte și a sălii cu acces liber la raft (SAL)

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biblioteca Universitară

3. Documente de referință și definiții

3.1. MSMC- Manualul de management al calitatii;

3.2. SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

3.3. SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;


3.4. Definiții:

- **sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizeaza acestea
- **procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **procedură de lucru** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMVCN.

3.5. Prescurtări:

- 3.5.1. USAMVCN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
- 3.5.2. SMC – Sistem de management al calității
- 3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității
- 3.5.4. CACRU - Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană
- 3.5.5. DGA - Directorul General Administrativ
- 3.5.6. RM- Reprezentant Management Calitate
- 3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii
- 3.5.8. MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității
- 3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformitati Actiuni Corective/Preventive
- 3.5.10. PO- Procedura operationala
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Directia Administrativa
- 3.5.13. DB – Director Bibliotecă

4. RESPONSABILITĂȚI

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
		<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 4 din 12</p>

5. Descrierea activității

1. Comunicarea documentelor


- Cititorul se prezintă cu legitimația de bibliotecă vizată pe anul în curs.
- Accesează baza de date electronică a bibliotecii (OPAC) apoi se prezintă la ghișeul de împrumut pentru a solicita eliberarea materialului dorit.
- Bibliotecarul ia la cunoștință cererea și deservește solicitantul în funcție de existența publicației în depozit.
- Bibliotecarul accesează programul de bibliotecă LIBERTY3.
- Intră în modulul Circulație – Ghișeu împrumut
- Introduce barcodul legitimației, apoi scanează barcodul cărții care este împrumutată și comunică cititorului termenul de restituire. La fel se procedează la restituirea publicațiilor.
- Dacă termenul de restituire a fost depășit se întocmește o formă de plată conform precizărilor din „Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universitare”
- Acordă asistență și îndrumă utilizatorii pentru regăsirea bibliografiei solicitate în baza de date LIBERTY3 și în cataloagele interne.
- Somează depășirile de termen prin e-mail (pe baza raportului obținut din LIBERTY3).

2. Aranjarea și verificarea publicațiilor

- Serviciul împrumut și SAL primesc publicațiile noi de la Compartimentul catalogare;
- Personalul Serviciului împrumut și SAL aranjează materialul adus la cota corespunzătoare din depozit sau la domeniul din SAL;
- Personalul Serviciului împrumut verifică starea de uzură a documentelor, precum și lipsa unor pagini din document și efectuează operațiuni de conservare, igienă și recondiționare a cărților;
- Întocmește listele cu documentele propuse spre a fi casate și după aprobarea conducerii, casează documentele conform regulilor biblioteconomice. Operează ieșirea acestora în registrele de inventar, RMF, registrele topografice și în registrele bibliotecilor filiale;
- În cazul pierderii publicațiilor de către utilizatori se recuperează valoarea acestora conform „Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate”;
- Casarea publicațiilor de la bibliotecile filiale se face tot de către Biblioteca centrală la propunerea șefului de disciplină. Listele cu propuneri se aduc la Biblioteca Centrală unde se fac toate demersurile necesare iar după aprobarea deciziei de casare materialul este scos din toate evidențele Bibliotecii.

6. Înregistrări/Documente/Formulare

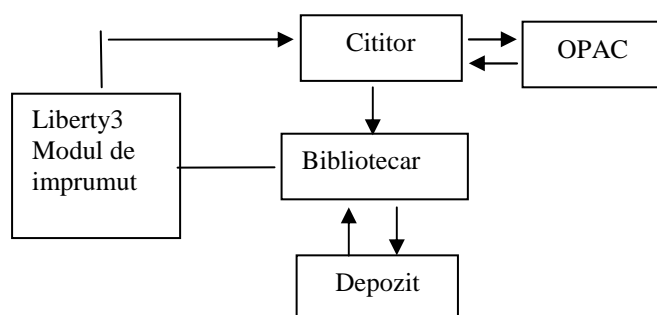
1. Legea nr. 334/2002 – Legea bibliotecilor, cu modificările în vigoare
2. Regulamentul cadru de funcționare a bibliotecilor universitare din sistemul național nr. 30182/14.05.2003 aprobat prin ordinul MEC 3944/09.05.2003
3. Codul deontologic al bibliotecarului
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii USAMVCN
5. Formularul pentru nerespectarea termenului de restituire (ANEXA 15)
6. Formularul pentru recuperarea valorii publicațiilor pierdute (ANEXA 16)

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII	COD: PO-26
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte și a Sălii cu Acces Liber la Raft	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 0 DATA: 03.2012
		PAG. 5 din 12

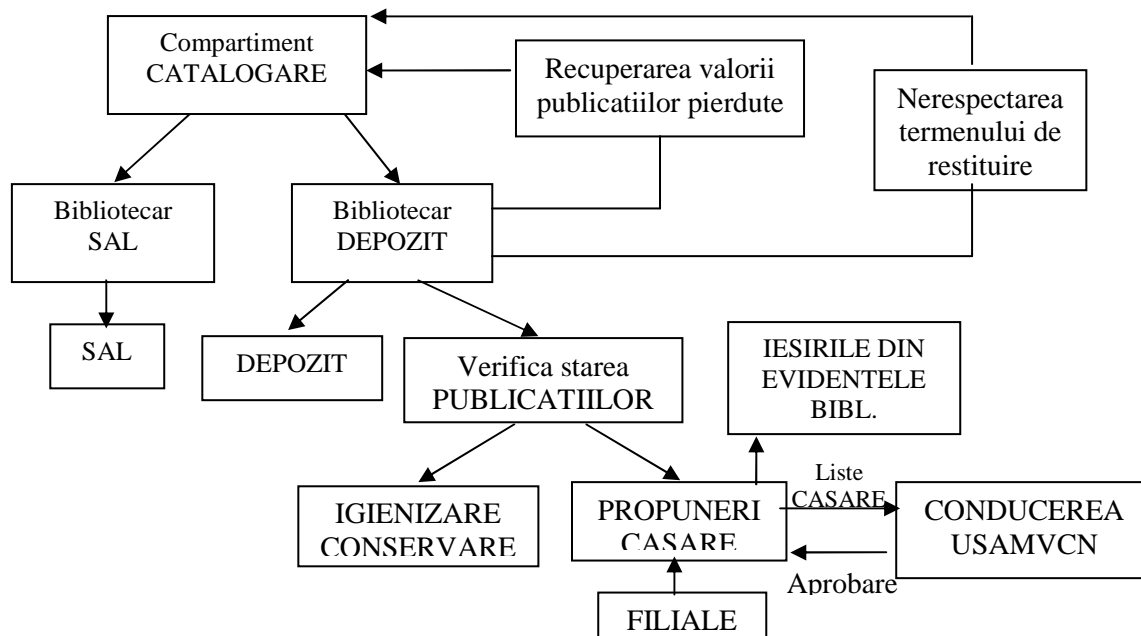
7. Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate (ANEXA 17)

7. Diagrama de flux a procesului


Comunicarea documentelor



Aranjarea și verificarea publicațiilor



8. Anexe

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte și a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 6 din 12</p>

ANEXA 15

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
BIBLIOTECA
Data

Catre,
CASIERIA U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

Va rugam sa incasati de la cititorul


suma de _____ lei

reprezentand tariful pentru NERESTITUIREA LA TIMP A PUBLICATIILOR

IMPRUMUTATE de la Biblioteca.

DIRECTOR BIBLIOTECA,

BIBLIOTECAR,

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>Descrierea Activității de Gestionare a Secției</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
	<p>Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 7 din 12</p>

ANEXA 16

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
BIBLIOTECA

DECLARAȚIE DE PIERDERE

Subsemnatul _____
profesia _____
locul de
muncă /
facultatea _____

declar ca am pierdut următoarele publicații ale bibliotecii :

Nr. crt	Cota cartii	Autorul si titlul publicatiei	Numarul de inventar	Anul aparitiei	Valoarea de inventar ROL	Valoarea de inventar RON	Indicele prețului de consum	Valoarea actualizata

Cluj-Napoca

Semnătura,


Valoarea actualizată = (Valoarea de inventar x indicele prețului de consum)/100

Taxa de înlocuire pt. Bibliotecă = 1 x Valoarea actualizată

Valoarea actualizată :	RON
Taxa de înlocuire ptr. Bibliotecă :	RON
TOTAL :	RON

DIRECTOR BIBLIOTECA,

BIBLIOTECAR,

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 8 din 12</p>

ANEXA 17

METODOLOGIE

de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate si de taxare a serviciilor si a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate

(Anexa nr.1 la O.M.Ed.C.nr.4626/21 iulie 2005)

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:

- 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 străinătate; fotocopiere; tipărire la imprimantă; utilizarea calculatoarelor din patrimoniul bibliotecilor; copiere pe discetă; acces la Internet; închirieri de spații pentru expoziții și alte activități; contravaloarea taxelor postale impuse de împrumutul bibliotecar intern și internațional, diverse formulare și accesorii etc;
- nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate;
- deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor împrumutate.

Art. 3 La fixarea cuantumurilor 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, manuirii și accesării surselor info – documentare, de prețul formularelor și al accesoriilor destinate utilizatorilor.

Art. 4 Taxele pentru serviciile speciale vor fi stabilite conform deciziilor fiecărei instituții bibliotecare în parte.

Art. 5 Pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se va percepe o taxă stabilită anual de unitatea bibliotecară 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 recuperează un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluși 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 bibliotecă detine 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 (carti de patrimoniu, ediții bibliofile, ediții princeps, carti cu autograf, manuscrise de orice fel, harti, stampe, carti postale) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric, la prețul pieței, plus o sumă de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale și 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.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
		<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității de Gestionare a Secției Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 9 din 12</p>

III. Recuperarea de la bibliotecarii-gestionari a documentelor gasite lipsa la inventar

Art. 10 Documentele, bunuri culturale comune, gasite lipsa din inventar se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice ori cu editii noi ale acelorasi documente, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul astfel calculat.

Art. 11 Aplicarea prevederilor articolelor 6 si 10 din prezenta metodologie referitoare la actualizarea valorii de inventar a documentelor prin aplicarea coeficientului de inflatie la zi se face pe baza datelor transmise de Institutul National de Statistica, prevazute in Anexa nr. 2, impreuna cu un model practic de calcul pe baza indicilor preturilor de consum.

Art. 12 Bunurile culturale de patrimoniu, gasite lipsa la inventar, se recupereaza fizic; in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotararii Comisiei Nationale a Bibliotecilor.

Art. 13 Recuperarea pagubelor produse prin furt si constatate la inventarierea colectiilor uzuale din sectiile cu acces liber la raft sau destinate imprumutului la domiciliu se face la fel ca in cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai dupa ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,3% scadere din totalul fondului de documente inventariat, reprezentand pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate uri in alte asemenea cazuri in care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

Art. 14 Cheltuielile efectuate de biblioteca pentru recuperarea pagubei produse (taxe postale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) se suporta de cel care a produs paguba.

IV. Dispozitii finale

Art. 15 Fondurile constituite din aplicarea acestor sanctiuni nu se impoziteaza si se evidentiau ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colectiilor.


Art. 16 In fiecare biblioteca va functiona o comisie de evaluare a documentelor, constituita prin decizie a directorului bibliotecii, care va stabili, conform prevederilor prezentei metodologii, tarifele pe care urmeaza sa le achite utilizatorii in fiecare an.

Art. 17 In bibliotecile mici, cu 1-2 bibliotecari, comisia se formeaza cu participarea unor reprezentanti ai institutiei tutelare.

Anexa nr.2 la O.M.Ed.C. nr.4626/21 iulie 2005

Precizari privind calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, gasite lipsa la inventar, pe baza datelor transmise de Institutul National de Statistica


Indicii preturilor de consum si rata inflatiei in anii 1971-2003 si decembrie 2004 fata de decembrie 2003

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>Descrierea Activității de Gestionare a Secției</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
	<p>Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 10 din 12</p>

**INDICII PRETURILOR DE CONSUM SI RATA INFLATIEI IN ANII
1971-2003 SI DECEMBRIE 2004 FATA DE DECEMBRIE 2003**

- an precedent = 100 –

ANUL	INDICII PRETURILOR DE CONSUM	RATA INFLATIEI
	- %-	- % -
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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>Descrierea Activității de Gestionare a Secției</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
	<p>Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 11 din 12</p>

**INDICII PRETURILOR DE CONSUM SI RATA INFLATIEI IN ANII 1971-2003 SI
DECEMBRIE 2004 FATA DE DECEMBRIE 2003**

- an precedent = 100 -

ANUL INDICII PRETURILOR DE CONSUM		RATA INFLATIEI
	-%-	-%-
2003	115,3	15,3
ANUL INDICII PRETURILOR DE CONSUM		RATA INFLATIEI
	-%-	-%-
Decembrie 2003/Anul 2003	106,7	6,7
Decembrie 2004/Decembrie 2003	109,3	9,3

Pentru actualizarea sumelor de bani folosind indicii preturilor de consum si rata inflatiei se utilizeaza urmatoarele formule de calcul:

A = (Suma initiala de reactualizat x Indicele preturilor de consum)/100

B = (Suma initiala de reactualizat x Rata inflatiei) / 100 x Suma initiala de reactualizat

Mentionam ca rezultatele sumelor reactualizate folosind fie indicele preturilor de consum, fie rata inflatiei, sunt aceleasi.

Rata inflatiei se obtine astfel:

Rata inflatiei = Indicele preturilor de consum – 100

**CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR DISTRUSE, PIERDUTE ORI GASITE LIPSA
LA INVENTAR**

Avand in vedere adresa nr.24102/2005 de la Institutul National de Statistica, care prevede indicii preturilor de consum, precum si formulele de actualizare a preturilor, pentru anul 2005 valoarea documentelor pierdute, distruse ori gasite lipsa la inventar se calculeaza dupa cum urmeaza:

(Valoarea de inventar a document x indicele pret de consum raportat la anul 2004) / 100

Valoarea de inventar = pretul documentului inregistrat in Registrul inventar

Indicele preturilor de consum raportat la anul 2004 - reprezinta produsul indicilor din anul de aparitie a documentului sau anul in care a fost inregistrat documentul in RI (daca a fost achizitionat dupa anul de operatie) pana la anul de referinta, 2004.

Acesti indici se gasesc in tabelul de mai jos.

Exemplu :


1) o carte din anul 1975, aparuta in colectia BPT, cu valoare de inventar de 5 lei, va costa dupa cum urmeaza:

$(5 \text{ lei} \times 355.130 \text{ lei}) / 100 = 17.7561 \text{ lei}$

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

$(80.000 \text{ lei} \times 207 \text{ lei}) / 100 = 165.600 \text{ lei}$

La valoarea astfel obtinuta prin actualizarea indicelui de inflatie se adauga o penalizare

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p>	<p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p>COD: PO-26</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p>Descrierea Activității de Gestionare a Secției</p>	<p>REVIZIE: 0</p>
	<p>Împrumut Carte si a Sălii cu Acces Liber la Raft</p>	<p>DATA: 03.2012</p>
		<p>PAG. 12 din 12</p>

egala cu de 1 - 5 ori pretul adus la zi

Exemplu : un CD-ROM actualizat costa 165.600 lei. La acest pret se adauga 165.600 lei + 165.000 lei +...

Marimea penalizării va avea in vedere : valoarea informatională a documentului; numărul de exemplare existente in stoc; vechimea documentului; uzura fizica si uzura morala; gradul de repetare a infractiunii, caracterul intentional manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum si alte aspecte socotite relevante in aprecierea recuperării de catre conducerea fiecărei biblioteci, cu conditia ca utilizatorului sa-i fie aduse la cunostinta in prealabil, prin regulamentul de functionare a institutiei, cele mentionate mai sus.

TABEL CU INDICE PRETURILOR DE CONSUM RAPORTATI LA ANUL 2004

ANUL	INDICI PRETURI DE CONSUM
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