RECOMADĂRI

Privind predarea şi primirea gestiunii unei biblioteci publice

După desfăşurarea examenului de ocupare a postului de bibliotecar şi trecerea perioadei legale de contestaţii, Primăria comunei emite Decizia de încadrare a celui care a câştigat concursul.

Prin Dispoziţia Primăriei Locale se stabileşte componenţa comisiei de predare şi primire a gestiunii (din care trebuie să facă parte contabilul Primăriei, fostul şi actualul bibliotecar, alţi funcţionari din primărie) care va fi prezentă în totalitate, la desfăşurarea acestei activităţi până la finalizare.

Se pune în vedere fostului bibliotecar să recupereze cărţile împrumutate de la cititori, înscrise în fişele de împrumut, să-şi clarifice eventualele neconcordanţe între evidenţa ce o deţine şi evidenţa contabilă a primăriei.

La terminarea fiecărei zile, uşa de la intrarea în bibliotecă se sigilează de comisie.

Predarea-primirea se face pe baza registrelor inventar confruntându-se datele înscrise în acestea (număr inventar, titlul şi autorul lucrării, valoarea) cu volumele găsite în bibliotecă.

Cărţile existente se bifează în registrele inventar cu un semn distinct (v, x, o, w, etc.).

După terminarea operaţiei de confruntare a registrelor inventar cu fondul de carte inventariat, se trece la totalizarea situaţiei reieşite pentru fiecare pagină (număr de volume şi valoarea în lei a acestora), întocmindu-se un centralizator care va trebui să oglindească, pe pagini, numărul total al volumelor predate de fostul bibliotecar, primite de actualul bibliotecar şi valoarea totală a acestora.

Se întocmeşte un borderou (în două exemplare) cu cărţile ieşite lipsă la inventar (nebifate în Registrul inventar, care la rubrica *„Menţiuni”* nu sunt făcute adnotări de casare sau scoatere din evidenţă din diverse cauze) menţionându-se numărul de inventar, titlul şi autorul, valoarea şi anul apariţiei.

Procesul-verbal se încheie de comisie în prezenţa unui delegat al Bibliotecii Judeţene.

Procesul-verbal va cuprinde: data încheierii, componenţa comisiei de predare-primire a gestiunii, numărul şi valoarea volumelor predate ce vor fi gestionate de actualul bibliotecar, semnul înscris în dreptul acestora, numărul şi valoarea cărţilor lipsă ce vor trebui plătite de fostul bibliotecar, numărul deciziei de imputare a acestor cărţi, mobilier ce se predă, documentele de bibliotecă, ştampila bibliotecii etc.

Procesul-verbal semnat de membrii comisiei, purtând ştampila Primăriei locale, se întocmeşte în patru exemplare (unul se înaintează la Biblioteca Judeţeană, unul rămâne la contabilitatea Primăriei, unul la fostul bibliotecar, unul la actualul bibliotecar).