Anexa nr. 1 la O.M.C. nr. 2614/20.11.2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE BIBLIOTECA NAŢIONALĂ A ROMÂNIEI

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Biblioteca Naţională a României, denumită în continuare *Biblioteca*, este o instituţie publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, care funcţionează în subordinea Ministerului Culturii, în temeiul prevederilor HG nr. 90/2010 *privind funcţionare şi organizarea Ministerului Culturii*, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) *Biblioteca* este finanţată din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 2

Biblioteca are sediul central în municipiul Bucureşti, Bulevardul Unirii, nr. 22, Sector 3, Cod 030833, cont bancar, sigiliu şi firmă proprie.

Art. 3

În cadrul Bibliotecii, funcţionează, ca filiale, Biblioteca Batthyaneum din Alba Iulia şi Biblioteca Omnia din Craiova; Biblioteca poate înfiinţa şi alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4

Activitatea Bibliotecii se desfăşoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002 *privind bibliotecile*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale legislaţiei române în vigoare, precum şi ale prezentului regulament.

Art. 5

Biblioteca este instituţia învestită cu sarcina de a achiziţiona, a prelucra, a conserva şi a valorifica, la nivel naţional, documente din toate domeniile cunoaşterii şi, în mod special, documente referitoare la limba şi la civilizaţia română; este organizatoare a Depozitului legal de documente; este principală sursă documentară pentru cunoaşterea şi valorificarea culturii naţionale, cu rol în desfăşurarea unor programe culturale, educaţionale şi de cercetare, de interes naţional şi internaţional.

Art. 6

Biblioteca sprijină şi încurajează iniţiativele semnificative culturale, educaţionale şi de cercetare, propuse de organizaţii şi persoane fizice, pentru a asigura un climat creativ şi stimulativ, adecvat unei instituţii cultural-documentare de rang naţional.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 7

Biblioteca colaborează cu asociaţiile de profil, din ţară şi din străinătate, în proiecte şi activităţi metodologice, profesionale şi de cercetare, pentru ridicarea nivelului profesional, precum şi pentru creşterea respectului faţă de instituţia bibliotecii şi faţă de profesia de bibliotecar.

Art. 8

Toate actele, facturile, anunţurile, publicaţiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conţine denumirea completă a instituţiei şi, după caz, adresa şi elementele de identificare ale acesteia.

CAPITOLUL II – FUNCŢII ŞI ATRIBUŢII

Art. 9

Biblioteca îndeplineşte următoarele funcţii şi atribuţii specifice:

a) prezervă, conservă, cercetează, dezvoltă şi pune în valoare documentele deţinute în colecţiile sale;

b) Biblioteca este autorizată, potrivit Legii nr. 111/1995 *privind Depozitul legal de documente*, republicată cu modificările ulterioare, să exercite funcţia de agenţie naţională pentru Depozit legal;

c) organizează Depozitul legal, potrivit legii;

d) identifică, colecţionează, conservă şi comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conţinut şi de anul apariţiei;

e) identifică, colecţionează, organizează, conservă şi pune în valoare *Fondul Românica*, alcătuit din tipărituri şi alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România, la poporul român şi la cultura română, publicaţii ale autorilor români apărute în străinătate în orice limbă, publicaţii în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;

f) organizează şi gestionează Rezerva Naţională de Publicaţii;

g) în calitate de centru naţional de schimb, realizează evidenţa centralizată şi statistica schimburilor internaţionale de publicaţii;

h) în calitate de centru naţional metodologic, elaborează şi emite instrucţiuni şi norme metodologice pentru bibliotecile publice şi realizează studii, cercetări şi informări documentare în domeniul biblioteconomiei şi în alte domenii ale culturii;

i) în calitate de centru naţional de patologia şi restaurarea documentelor, Biblioteca elaborează şi emite, în conformitate cu normele internaţionale în vigoare, norme şi metodologii de conservare şi de restaurare, de funcţionare a laboratoarelor de restaurare din ţară şi acordă asistenţă de specialitate;

j) coordonează proiectul de realizare a Catalogului Naţional Partajat al Publicaţiilor Româneşti şi Străine, precum şi alte proiecte de interes naţional în domeniu;

k) gestionează şi actualizează Catalogul Colectiv Naţional al Publicaţiilor Româneşti şi Străine existente în bibliotecile din România, prin participarea contractuală a bibliotecilor din Sistemul Naţional de Biblioteci;

l) elaborează Bibliografia Naţională a României pentru toate tipurile de documente;

m) realizează controlul bibliografic naţional, ca parte a controlului bibliografic universal;

n) achiziţionează cu prioritate, din ţară şi din străinătate, documente specifice, de importanţă deosebită pentru identitatea culturală naţională;

o) atribuie numărul internaţional standard pentru cărţi (ISBN), pentru documente muzicale tipărite (ISMN), pentru resurse continue (ISSN) şi pentru alte categorii de documente şi realizează catalogarea înaintea publicării (CIP);

p) coordonează crearea Bibliotecii Virtuale Naţionale (Biblioteca Digitală Naţională);

q) este centru de informare şi cercetare documentară în domeniul bibliologiei şi ştiinţei informării, redactând şi editând instrumente de informare în domeniu;

r) colaborează cu biblioteci naţionale şi cu alte instituţii de informare şi de documentare din străinătate; efectuează, la cerere, donaţii de publicaţii româneşti în străinătate;

s) sprijină orice structură documentară din ţară şi străinătate care deţine sau constituie fonduri româneşti şi promovează cultura şi civilizaţia românească prin donaţii la cerere şi alte activităţi specifice;

t) coordonează activitatea Comitetului Tehnic CT-229, Biblioteconomie. Informare. Documentare din cadrul A.S.R.O.;

u) participă la programe de cooperare internaţională iniţiate de IFLA, CENL etc.;

v) asigură, conform legislaţiei în vigoare, formarea profesională continuă a personalului de specialitate.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 10

Conducerea Bibliotecii este asigurată de Manager ajutat de 4 directori.

Art. 11

(1) Conducerea executivă a Bibliotecii se întruneşte periodic, în şedinţe de lucru operative. Dezbaterile şedinţelor, concluziile şi propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

(2) Directorii sunt numiţi prin decizia Managerului Bibliotecii, în urma promovării concursului/examenului organizat în condiţiile legii.

Art. 12

Managerul organizează şi răspunde de activitatea curentă a instituţiei.

Art. 13

(1) Conducerea, organizarea şi gestionarea activităţii Bibliotecii este asigurată de către un manager, în baza unui contract de management, încheiat în urma promovării unui concurs de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi exercită următoarele atribuţii principale:

a) asigură gestionarea şi administrarea eficientă, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;

b) îndeplineşte obligaţiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum şi indicatorii economici şi culturali cuprinşi în anexele acestuia;

c) îndeplineşte programele şi proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum şi indicatorii culturali;

d) elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea, în condiţii de performanţă, a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

e) răspunde de organizarea şi funcţionarea Bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

f) angajează, promovează, premiază, sancţionează şi concediază personalul salariat şi soluţionează contestaţiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor şi a altor drepturi, cu respectarea dispoziţiilor legale;

g) stabileşte atribuţiile de serviciu, ale personalului aflat în subordine directă, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a instituţiei, şi aprobă fişele de post ale întregului personal al Bibliotecii;

h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, precum şi dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri proprii, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

i) asigură respectarea destinaţiei subvenţiei aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator terţiar de credite;

j) administrează, cu diligenţa unui bun proprietar, patrimoniul instituţiei publice;

k) reprezintă instituţia în raporturile cu terţii;

l) încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor legale;

m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;

n) prezintă conducerii Ministerului Culturii situaţia economico-financiară a instituţiei, modul de realizare a obiectivelor şi indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activităţii acesteia, la termenele prevăzute de lege, sau ori de câte ori este necesar;

o) aprobă măsurile privind protecţia muncii, în scopul cunoaşterii de către salariaţi a normelor de securitate a muncii;

p) numeşte prin decizie membrii Consiliului Administrativ şi ai Consiliului Ştiinţific şi membrii comisiilor de specialitate şi exercită funcţia de preşedinte al celor două consilii;

q) are în sudordine directă următoarele structuri funcţionale: Compartimentul Juridic, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Prevenire şi Protecţia Muncii, Compartimentul Audit Public Intern, Serviciul Cercetare. Dezvoltare, Compartimentul Editorial şi de Promovare, Compartimentul Redacţional al Publicaţiilor BNR, Compartimentul Revista „Biblioteca", Filiala „Batthyaneum" Alba Iulia, Filiala „Omnia" Craiova, Direcţia Funcţii Specifice de Bibliotecă Naţională, Direcţia Funcţii Specifice de Bibliotecă Publică, Direcţia Administrativă şi Direcţia Economică şi Tipografică;

r) organizează activitatea de audit public intern, precum şi pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;

s) avizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, Ministerului Culturii, potrivit legii;

t) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al Bibliotecii, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;

u) avizează propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe, pe care le transmite, în vederea aprobării lor, potrivit legii, Ministerului Culturii şi aprobă propunerile de casare a obiectelor de inventar şi a celorlalte materiale, altele decât cele din categoria mijloacelor fixe;

v) asigură respectarea legislaţiei incidente în materie de achiziţii publice, respectiv a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 34/2006 privind *atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările şi completările ulterioare, a H.G. nr. 925/2006 *pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG nr. 34/2006*, cu modificările şi completările ulterioare, şi a H.G. nr. 1660/2006 pentru aprobarea *Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006,* cu modificările şi completările ulterioare;

w) avizează proiectele regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de organigramă ale Bibliotecii, pe care le transmite, în vedere aprobării lor, potrivit legii, conducerii Ministerului Culturii;

x) aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;

y) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor lunare acordate personalului Bibliotecii, potrivit legii;

z) negociază clauzele contractelor de muncă, în condiţiile legii;

aa) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;

bb) soluţionează contestaţiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor, premiilor şi a altor drepturi care se acordă potrivit legii;

cc) avizează statul de funcţii al Bibliotecii şi statele de funcţii modificatoare, pe care transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;

dd) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaţilor;

ee) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanţelor salariaţilor, în condiţiile legii;

ff) aprobă planul anual de formare profesională a angajaţilor Bibliotecii;

gg) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază şi celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii şi asigură promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale, Managerul emite decizii.

(3) În absenţa managerului, Biblioteca este condusă, în condiţiile legii, de unul din directori, pe baza unei decizii scrise de delegare a competenţelor managerului.

Art. 14

În cadrul Bibliotecii funcţionează, cu rol consultativ, Consiliul Ştiinţific şi Consiliul Administrativ.

ROMANIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 15

Activitatea **Consiliului Ştiinţific** vizează următoarele domenii: dezvoltarea colecţiilor, cercetarea ştiiinţifică şi activităţile culturale .

Art. 16

(1) Consiliul Ştiinţific este format din maximum 9 (nouă) membri: Manager, directorii de specialitate şi 6 (şase) membri – bibliotecari, specialişti cu practică îndelungată şi prestigiu profesional din Bibliotecă şi din alte instituţii ştiinţifice şi culturale de profil, numiţi prin decizia Managerului.

(2) Preşedintele Consiliului Ştiinţific este Managerul.

Art. 17

Consiliul Ştiinţific are următoarele competenţe:

a) avizează politicile culturale de valorificare şi de promovare a colecţiilor proprii, de afirmare şi de promovare a valorilor culturale naţionale;

b) avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum şi criteriile specifice de selecţie, evaluare şi promovare a personalului de specialitate, cu consultarea Asociaţiei Bibliotecarilor din Biblioteca Naţională a României (ABBNR), a Serviciului Cercetare. Dezvoltare şi a Biroului Resurse Umane;

c) avizează programele de cercetare ştiinţifică în domenii ce decurg din funcţiile, atribuţiile şi procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituţiei;

d) avizează standardele, normele, regulamentele şi indicatorii specifici la nivelul Bibliotecii;

e) analizează şi aprobă propunerile referitoare la componenţa comisiilor profesionale din cadrul Bibliotecii şi colaborează cu acestea.

Art. 18

(1) Consiliul Ştiinţific se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Secretarul – ales din rândul membrilor Consiliului Ştiinţific – are ca atribuţii, convocarea membrilor şi a invitaţilor, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii şi întocmirea proceselor verbale.

Art. 19

Consiliul Administrativ este format din maximum 11 (unsprezece) membri: Managerul – preşedinte, directorii, delegatul sindicatului reprezentativ al instituţiei şi 5 (cinci) membri, dintre care un reprezentant al Ministerului Culturii şi 4 (patru) membri desemnaţi prin decizia Managerului.

Art. 20

Consiliul Administrativ are următoarele atribuţii:

a) dezbate bugetul anual de venituri şi cheltuieli, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

b) dezbate strategia pe termen mediu şi lung, precum şi programele de activitate anuale şi măsurile necesare privind realizarea acestora;

ROMANIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

c) examinează şi propune spre aprobare Managerului, politica şi planurile editoriale, culturale şi de promovare a Bibliotecii, planul de digitizare a documentelor din colecţiile Bibliotecii, precum şi alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituţiei;

d) examinează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare (şi, după caz, propunerile de actualizare a acestuia) şi îl supune spre aprobare Ministerului Culturii;

e) examinează şi propune spre aprobare Managerului, statul de funcţii al instituţiei;

f) examinează Regulamentul de Ordine Interioară şi regulamentele cu caracter special;

g) analizează propunerile de tarife şi preţuri pentru publicaţiile editate şi pentru produsele şi serviciile oferite de Bibliotecă;

h) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventarierile anuale şi la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale;

i) analizează proiectele de construcţii, amenajări, extinderi, reparaţii capitale ale localurilor şi instalaţiilor, precum şi concluziile sau rapoartele Comisiei de recepţie, numită conform legii;

j) analizează propunerile de achiziţionare de materiale consumabile, maşini, utilaje şi aparatură, echipamente IT, software şi servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;

k) dezbate propunerile de promovare, premiere sau sancţionare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;

l) analizează propunerile de sponsorizări, donaţii, legate;

m) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituţiei;

n) aprobă criteriile de acordare a premiilor pentru personalul Bibliotecii, potrivit legii, precum şi repartizarea nominală a acestora.

Art. 21

(1) Consiliul Administrativ se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, şi în şedinţe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc.

(2) La şedinţele Consiliului Administrativ pot participa, cu statut de invitaţi, şi alţi reprezentanţi ai Bibliotecii, în funcţie de problemele dezbătute.

Art. 22

(1) Consiliul Administrativ îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor.

(2) Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă, şi sunt consemnate în registrul de procese verbale.

Art. 23

Secretarul Consiliului Administrativ este ales din rândul membrilor – prin decizie emisă de Manager – şi răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul şedinţei, a propunerilor adoptate şi a numărului de voturi în urma căruia acestea au fost adoptate.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24

(1) Pentru realizarea atribuţiilor sale specifice, Biblioteca are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 la ordinul de aprobare a prezentului Regulament.

(2) Numărul maxim de posturi este de 261.

Art. 25 Filiala „Batthyaneum" Alba Iulia se află în subordinea Managerului, este organizată la nivel de compartiment şi are următoarele atribuţii:

a) asigură desfăşurarea proceselor biblioteconomice şi muzeale specifice profilului său: gestionarea, evidenţa, prelucrarea, conservarea, comunicarea şi valorificarea colecţiilor pe care le deţine, conform standardelor naţionale şi internaţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;

b) participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;

c) asigură accesul cercetătorilor la colecţiile bibliotecii, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;

d) participă la diverse proiecte şi programe culturale aprobate de conducerea Bibliotecii, în ţară şi în străinătate;

e) efectuează lucrări de specialitate, aprobate de conducerea Bibliotecii, în conformitate cu legislaţia în domeniu şi cu normele de conservare în vigoare.

Art. 26

Filiala „Omnia" Craiova se află în subordinea Managerului, este organizată la nivel de compartiment şi are următoarele atribuţii:

a) asigură desfăşurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidenţa, prelucrarea, conservarea, comunicarea şi valorificarea colecţiilor pe care le deţine, conform standardelor naţionale şi internaţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;

b) asigură periodic actualizarea fondurilor, în colaborare cu Serviciul Dezvoltarea colecţiilor;

c) participă la diverse proiecte şi programe profesionale şi culturale, aprobate de conducerea Bibliotecii, în ţară şi străinătate.

Art. 27

Compartimentul Juridic se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii:

a) asigură consultanţa juridică şi reprezentarea instituţiei, apără drepturile şi interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autorităţile publice, cu instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

b) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic, în condiţiile legii şi ale regulamentelor specifice instituţiei;

c) colaborează la întocmirea proiectelor de legi, hotărâri, regulamente, ordine, instrucţiuni, precum şi a oricăror altor acte cu caracter normativ, elaborate de instituţie;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

d) întocmeşte proiectele de contracte şi proiectele oricăror acte cu caracter juridic privind activitatea instituţiei sau îşi dă avizul cu privire la acestea;

e) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentinţelor judecătoreşti, după consultarea conducerii instituţiei;

f) face demersurile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi/sau irevocabile;

g) acordă, la cerere, personalului angajat, consultaţii cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

h) urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin instituţiei potrivit acestor dispoziţii;

i) aduce la cunoştinţa departamentelor actele normative nou apărute pe care trebuie să le aplice;

j) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispoziţiilor emise de conducere.

Art. 28

Biroul Resurse Umane se află în subordinea Managerului, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia resurselor umane a instituţiei, în conformitate cu legislaţia specifică şi cu politicile şi strategiile Bibliotecii, pe care o înaintează spre avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

b) asigură implementarea strategiei de resurse umane în cadrul Bibliotecii;

c) întocmeşte şi transmite spre avizare Managerului şi, ulterior, spre aprobare conducerii ministerului, statul de funcţii al Bibliotecii Naţionale a României şi statele modificate, cu respectarea termenelor stabilite de autoritate şi cu respectarea prevederilor legale incidente;

d) transmite, la solicitarea autorităţii, informaţiile specifice domeniului resurselor umane;

e) actualizează statul nominal de funcţii al Bibliotecii, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce priveşte drepturile salariale ale angajaţilor;

f) organizează şi realizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evidenţa, evaluarea, promovarea personalului angajat în Bibliotecă, prin realizarea formalităţilor necesare desfăşurării acestor proceduri, conform prevederilor legale;

g) întocmeşte contractele individuale de muncă ale angajaţilor, precum şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă; întocmeşte documentele legale ce ţin de încetarea activităţii salariaţilor;

h) gestionează fişele de post ale personalului Bibliotecii;

i) gestionează dosarele de personal ale angajaţilor Bibliotecii;

j) organizează, coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor Bibliotecii, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, conform prevederilor legale;

k) elaborează planul anual de formare profesională pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

l) gestionează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului din cadrul Bibliotecii şi arhivează certificatele de absolvire aferente;

m) stabileşte drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;

n) asigură informaţii de specialitate, în vederea fundamentării deciziilor manageriale, şi redactează deciziile, dispoziţiile şi notele interne emise de Managerul Bibliotecii;

o) eliberează la cerere diferite tipuri de adeverinţe privind calitatea de salariat pentru angajaţii Bibliotecii; eliberează la cerere adeverinţe privind stagiul de cotizare din perioada 1992-2001 pentru salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare;

p) gestionează evidenţa personalului, păstrează, înregistrează şi completează corect şi la zi dosarele profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei;

q) întocmeşte, completează şi actualizează modificările intervenite în registrul general de evidenţă a salariaţilor, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, şi le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Bucureşti;

r) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituţiei, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcţia Generală a Arhivelor Statului;

s) centralizează şi prezintă spre aprobare Managerului prezenţa lunară la serviciu a angajaţilor; monitorizează respectarea programării concediilor de odihnă ale salariaţilor Bibliotecii;

t) ţine evidenţa concediilor medicale şi a concediilor fără plată ale salariaţilor Bibliotecii; realizează raportările concediilor pentru incapacitate temporară de muncă către CASMB şi către furnizorul de servicii de medicina muncii;

u) efectuează raportări ale personalului nou angajat/plecat din instituţie către instituţia bancară care alimentează cardurile pentru plăţi salariale;

v) întocmeşte situaţiile statistice privind informaţiile referitoare la activitatea de resurse umane, solicitate de instituţiile abilitate;

w) întocmeşte documentaţia necesară dosarului de pensionare a salariaţilor, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 29

Compartimentul Prevenire şi Protecţia Muncii se află în subordinea Managerului, este înfiinţat şi funcţionează în conformitate cu dispoziţiile Hotărârii nr. 1425/2006 *privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă*, cu modificările şi completările următoare, şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează, implementează şi actualizează planul de măsuri privind asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaţilor;

b) elaborează, implementează şi actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;

c) elaborează, implementează şi actualizează planul de informare şi de instruire a angajaţilor.

Art. 30

Compartimentul Audit public intern se află în subordinea Managerului, este înfiinţat şi funcţionează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 672/2002 *privind auditul public intern*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ale Ordinului ministrului Finanţelor

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Publice nr. 38/2003 *pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern*, cu modificările şi completările ulterioare, şi are următoarele atribuţii:

a) concepe, elaborează, implementează, monitorizează şi optimizează sistemul de management al calităţii activităţilor din Bibliotecă;

b) evaluează permanent starea instituţiei, fluxul documentelor şi procedurile de lucru;

c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

d) efectuează activităţile de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi de control sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

e) gestionează declaraţiile de avere, respectiv declaraţiile de interese ale personalului, potrivit legii;

f) gestionează accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii; întocmeşte, conform prevederilor legale, raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, pe care îl înaintează Ministerului Culturii şi îl dă publicităţii.

Art. 31

Serviciul Cercetare. Dezvoltare se află în subordinea Managerului, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea cercetării în domeniile fundamentale ale biblioteconomiei şi ştiinţei informării şi implementarea rezultatelor acestora în Bibliotecă;

b) în calitate de centru metodologic naţional, elaborează şi emite instrucţiuni şi norme metodologice în colaborare cu departamentele de specialitate ale Bibliotecii şi strategii de pregătire profesională şi formare continuă pentru bibliotecile publice în colaborare cu asociaţiile profesionale din Sistemul Naţional de Biblioteci; organizează şi coordonează programul de formare profesională a personalului cu rol metodologic din bibliotecile publice; acordă consultanţă în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării;

c) realizează studii, cercetări şi informări documentare în domeniul biblioteconomiei şi în domenii conexe;

d) elaborează strategia Bibliotecii pe care o înaintează spre avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

e) elaborează politica editorială a Bibliotecii şi o înaintează spre analiză Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

f) elaborează politica de promovare a Bibliotecii şi stabileşte agenda culturală anuală pe care le înaintează spre avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

g) coordonează activitatea metodologică pentru toate departamentele Bibliotecii;

h) centralizează şi analizează rapoartele de activitate ale departamentelor Bibliotecii; elaborează raportul anual de activitate al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ şi îl transmite Ministerului Culturii;

i) centralizează şi analizează propunerile pentru planul de activitate a departamentelor Bibliotecii şi elaborează planul anual de activitate al instituţiei pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Administrativ şi aprobare Managerului;

j) asigură secretariatul Comitetului Tehnic CT-229 din cadrul A.S.R.O. în colaborare cu specialişti din Bibliotecă;

k) coordonează şi organizează activitatea de pregătire profesională şi formare continuă de specialitate în Bibliotecă şi acordă consultanţă în domeniul biblioteconomiei şi ştiinţei informării;

l) propune bibliografiile specifice pentru organizarea concursurilor de angajare/promovare;

m) organizează în cadrul Bibliotecii practica de specialitate pentru studenţi;

n) organizează, gestionează şi comunică publicaţiile aflate în Cabinetul bibliologic, oferind spre consultare specialiştilor documente din domeniul biblioteconomiei şi al disciplinelor conexe;

o) asigură, prin Cabinetul bibliologic, împrumutul intern al publicaţiilor din colecţiile Bibliotecii, conform regulamentului specific;

p) propune şi coordonează manifestări ştiinţifice cu tematică specifică biblioteconomiei şi domeniilor conexe;

q) coordonează şi organizează activitatea de instruire a utilizatorilor în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii;

r) coordonează şi realizează statistica utilizării Bibliotecii în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii.

Art. 32

Compartimentul Editorial şi de Promovare se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii:

a) implementează politica editorială a Bibliotecii, propune planul editorial anual şi îl înaintează spre avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

b) implementează politica de promovare şi culturală a Bibliotecii;

c) asigură tehnoredactarea publicaţiilor Bibliotecii;

d) asigură relaţia cu presa;

e) organizează şi coordonează, în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii, vizite şi tururi de bibliotecă;

f) asigură şi coordonează participarea Bibliotecii la târguri şi alte evenimente culturale şi profesionale, naţionale şi internaţionale;

g) asigură difuzarea, prin vânzare directă, a publicaţiilor editate de Bibliotecă;

h) organizează şi coordonează, în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii, cu alte structuri infodocumentare, educaţionale sau de punere în valoare a patrimoniului cultural, evenimente de promovare şi reprezentare a instituţiei, de comunicare şi punere în valoare a colecţiilor proprii şi, în general, a patrimoniului cultural naţional;

i) coordonează şi gestionează, în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii, evenimente de promovare şi reprezentare a unor organizaţii, altele decât cele profesionale – infodocumentare, educaţionale şi de punere în valoare a patrimoniului cultural (campanii de promovare a unor produse şi servicii, a unor brand-uri, expoziţii şi alte tipuri de evenimente de PR şi Marketing.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 33

Compartimentul Redacţional al Publicaţiilor BNR se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii:

a) implementează politica editorială a Bibliotecii, prin redactarea de publicaţii seriale, cărţi, cataloage, albume, materiale informative şi de promovare incluse în planul editorial, valorificând, în principal, colecţiile Bibliotecii;

b) asigură suportul informaţional pentru manifestările culturale şi profesionale organizate de Bibliotecă;

c) răspunde de organizarea conţinutului intelectual al publicaţiilor bibliotecii, în colaborare cu departamentele de specialitate;

d) asigură şi gestionează acreditarea ştiinţifică a publicaţiilor Bibliotecii;

e) asigură înscrierea şi transmiterea publicaţiilor Bibliotecii în baze de date naţionale şi internaţionale.

Art. 34

Compartimentul Revista „Biblioteca" se află în subordinea Managerului şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează revista „Biblioteca";

b) stabileşte politica editorială a publicaţiei în acord cu obiectivele acesteia;

c) stabileşte şi asigură portofoliul de colaboratori din cadrul Sistemul Naţional de Biblioteci;

d) promovează în Sistemul Naţional de Biblioteci programele realizate şi coordonate de Bibliotecă în cadrul funcţiilor sale naţionale;

e) colaborează cu alte publicaţii, biblioteci şi organizaţii de profil;

f) asigură reflectarea şi promovarea valorilor Sistemului Naţional de Biblioteci şi a profesiei de bibliotecar în revista „Biblioteca".

Art. 35

Direcţia Funcţii Specifice de Bibliotecă Naţională se află în subordinea Managerului, este condusă de un director şi are următoarele atribuţii:

a) defineşte, coordonează şi evaluează atribuţiile serviciilor, birourilor şi compartimentelor subordonate, asigurând realizarea şi actualizarea procedurilor activităţilor acestora;

b) prezervă, conservă, cercetează, şi pune în valoare documentele din categoria *colecţii speciale*;

c) organizează Depozitul legal, potrivit legii;

d) identifică, colecţionează, conservă şi comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conţinut şi de anul apariţiei;

e) organizează şi gestionează Rezerva Naţională de Publicaţii;

f) realizează evidenţa centralizată şi statistica schimburilor internaţionale de publicaţii;

g) elaborează şi emite, în conformitate cu normele internaţionale în vigoare, norme şi metodologii de conservare şi de restaurare, de funcţionare a laboratoarelor de restaurare din ţară şi acordă asistenţă de specialitate;

MINISTRU MINISTERUL CULTURII

h) coordonează proiectul de realizare a Catalogului Naţional Partajat al Publicaţiilor Româneşti şi Străine, precum şi alte proiecte de interes naţional în domeniu;

i) gestionează şi actualizează Catalogul Colectiv Naţional al Publicaţiilor Româneşti şi Străine existente în bibliotecile din România, prin participarea contractuală a bibliotecilor din Sistemul Naţional de Biblioteci;

j) elaborează Bibliografia Naţională a României pentru toate tipurile de documente;

k) realizează controlul bibliografic naţional, ca parte a controlului bibliografic universal;

l) atribuie numărul internaţional standard pentru cărţi (ISBN), pentru documente muzicale tipărite (ISMN), pentru resurse continue (ISSN) şi pentru alte categorii de documente şi realizează catalogarea înaintea publicării (CIP);

m) coordonează crearea Bibliotecii Virtuale Naţionale (Biblioteca Digitală Naţională);

n) redactează şi editează instrumente de informare în domeniul bibliologiei şi ştiinţei informării în virtutea funcţiei de Centru de Informare şi Cercetare Documentară în domeniul bibliologiei şi ştiinţei informării pe care îl îndeplineşte Biblioteca;

o) sprijină orice structură documentară din ţară şi străinătate care deţine sau constituie fonduri româneşti şi promovează cultura şi civilizaţia românească prin donaţii la cerere şi alte activităţi specifice;

p) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Manager;

q) asigură implementarea, realizarea şi actualizarea indicatorilor de performanţă specifici funcţiilor naţionale ale Bibliotecii;

r) asigură relaţionarea cu terţii, la nivel naţional şi internaţional, conform competenţelor serviciilor, birourilor şi compartimentelor din subordine.

Art. 36

Biroul „Centrul Naţional ISBN.ISSN.CIP" se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) asigură atribuirea de coduri ISBN pentru cărţi şi coduri ISSN pentru resurse continue;

b) asigură atribuirea de coduri ISMN pentru documente muzicale tipărite; creează şi gestionează baza de date naţională a editurilor muzicale;

c) asigură înregistrarea editurilor din România; realizează şi administrează, în sistem informatizat, baza de date naţională a editurilor de carte, parte componentă a Catalogului Internaţional al Editorilor;

d) realizează şi administrează, în sistem informatizat, baza de date ISSN-România, parte componentă a Registrului Internaţional ISSN;

e) asigură implementarea programului CIP la nivel naţional prin realizarea „Descrierii CIP a Bibliotecii" şi elaborarea publicaţiei lunare „Bibliografia Cărţilor în curs de apariţie – CIP";

f) execută lucrări specifice, la cerere;

g) răspunde de aplicarea şi de adaptarea normelor internaţionale specifice domeniului, la nivel naţional;

h) asigură reprezentarea Centrului Naţional ISBN, ISMN şi ISSN la reuniunile anuale ale organizaţiilor internaţionale din care face parte.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 37

Serviciul Depozit Legal se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea funcţiei Bibliotecii de Agenţie Naţională pentru Depozit legal, potrivit Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare;

b) colecţionează, prelucrează, organizează şi conservă documentele care fac obiectul Depozitului legal, principală sursă documentară în ceea ce priveşte cunoaşterea culturii şi civilizaţiei româneşti;

c) constituie, prelucrează, depozitează şi conservă, ca fond intangibil al Depozitului legal central, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal;

d) asigură redistribuirea a câte unui exemplar bibliotecilor beneficiare ale dreptului de depozit legal, potrivit legii;

e) urmăreşte şi controlează modul în care bibliotecile beneficiare prelucrează, depozitează şi conservă cărţile şi celelalte documente primite cu titlu de depozit legal;

f) urmăreşte şi controlează modul în care persoanele fizice şi juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligaţii;

g) asigură referenţialul producţiei editoriale a României şi realizează statistica producţiei naţionale de tipărituri;

h) elaborează şi propune reglementări, amendamente şi/sau completări ale legislaţiei specifice în vigoare, precum şi instrucţiunile de aplicare a acestora de către agenţii producători şi de către beneficiari;

i) participă la realizarea statisticilor colecţiilor de publicaţii din Bibliotecă.

Art. 38

Biroul Fişiere Naţionale de Autoritate se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) creează, gestionează şi actualizează, la nivel naţional Fişierul de autoritate subiecte;

b) gestionează şi actualizează, la nivel naţional, Fişierele de autoritate nume de persoane, colectivităţi, nume geografice, Fişierul de autoritate titluri uniforme;

c) promovează standardizarea şi utilizarea uniformă a instrumentelor de lucru în catalogare şi indexare;

d) elaborează instrumente de lucru specifice pentru toate tipurile de utilizatori;

e) asigură consultanţă de specialitate bibliotecilor din Sistemul Naţional de Biblioteci responsabile de fişierele de autoritate la nivel local;

f) colaborează cu Serviciul Bibliografia Naţională, cu Serviciul Prelucrarea Colecţiilor şi cu Serviciul Colecţii Speciale la nivel de instituţie, precum şi cu bibliotecile din Sistemul Naţional de Biblioteci şi cu bibliotecile din străinătate, în cadrul Controlului Bibliografic Universal;

g) realizează statistici specifice în vederea completării şi valorificării optime a colecţiilor.

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 39

Compartimentul Cataloage Colective se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională* şi are următoarele atribuţii:

a) gestionează Catalogul colectiv naţional al publicaţiilor româneşti şi străine existente în colecţiile structurilor infodocumentare din România, prin participarea contractuală a acestora;

b) coordonează la nivel naţional elaborarea unor cataloage şi repertorii colective pentru diverse tipuri de publicaţii existente în colecţiile structurilor infodocumentare din România;

c) iniţiază proiecte care au drept scop partajarea înregistrărilor bibliografice din cataloagele structurilor infodocumentare din România;

d) valorifică bazele de date realizate, prin diseminarea informaţiilor existente în diverse formate.

Art. 40

Biroul Referinţe Bibliografice se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) asigură activitatea de informare şi documentare referitoare la România, la cultura şi civilizaţia românească şi promovează la nivel naţional şi internaţional studiile despre România;

b) mediază accesul la informaţie pentru toţi utilizatorii bibliotecii;

c) organizează şi actualizează baza naţională de date full-text în domeniul bibliologiei şi ştiinţei informării, în cadrul proiectului „Articole de bibliologie şi ştiinţa informării din România", respectând legislaţia în vigoare;

d) coordonează editarea instrumentelor de informare cu caracter referenţial – „Aniversări culturale", „Biblioteconomie: sinteze, traduceri, metodologii" – şi elaborează publicaţii secundare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, bio-bibliografii;

e) organizează, gestionează şi conservă arhiva de bibliografii nepublicate a Bibliotecii;

f) coordonează şi organizează activitatea de „Informaţii utilizatori" în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii.

Art. 41

Serviciul Bibliografia Naţională se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) îndeplineşte funcţia de Agenţie Bibliografică Naţională;

b) elaborează bibliografia naţională curentă pentru toate categoriile de documente: cărţi, albume, hărţi; publicaţii seriale; note muzicale, discuri, casete; teze de doctorat; articole din publicaţii seriale – cultură; documente muzicale tipărite şi audiovizuale;

c) asigură punerea în valoare Fondul Românica, prin editarea Bibliografiei naţionale. seria Românica;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

d) realizează baza naţională de date în domeniul ediţiilor naţionale, parte a sistemului naţional de informare documentară şi a reţelei informaţionale din cadrul programelor de Control Bibliografic Universal, exercitând funcţia de Control Bibliografic Naţional;

e) asigură participarea României la lucrări bibliografice internaţionale; studiază posibilităţile lărgirii colaborării internaţionale şi iniţiază acţiuni în acest scop;

f) realizează descrierea bibliografică a publicaţiilor seriale din colecţiile Bibliotecii.

Art. 42

Compartimentul Rezerva Naţională de Publicaţii se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională* şi are următoarele atribuţii:

a) preia, organizează, gestionează şi redistribuie, la cerere, în regim de donaţie, către biblioteci publice şi instituţii publice, din ţară şi din străinătate, excedentul de exemplare a unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii;

b) colaborează la proiectul de reabilitare a depozitelor destructurate.

Art. 43

Biroul Biblioteca Digitală Naţională se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia de digitizare şi planul anual de digitizare pentru colecţiile Bibliotecii, pe care le înaintează spre avizare Consiliului Ştiinţific şi Consiliului Administrativ şi spre aprobare Managerului;

b) gestionează biblioteca digitală naţională alcătuită din publicaţiile digitizate aparţinând Bibliotecii şi altor structuri de informare şi documentare din România, parte a bibliotecii digitale europene „Europeana";

c) asigură centralizarea informaţiilor privind acţiunile curente şi de perspectivă în domeniul digitizării documentelor de bibliotecă, la nivel naţional, astfel încât să se evite dublarea eforturilor de digitizare;

d) participă la alte activităţi de digitizare din cadrul Sistemului Naţional de Biblioteci.

Art. 44

Serviciul „Centrul Naţional de Patologia şi Restaurarea Documentelor" se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi implementează programul de conservare, prezervare şi restaurare a documentelor din patrimoniul Bibliotecii;

b) realizează restaurarea documentelor de patrimoniu (carte veche şi bibliofilă, manuscrise, hărţi, stampe etc.);

c) în calitate de centru naţional de patologie şi restaurare a documentelor, elaborează şi emite, în conformitate cu normele naţionale şi internaţionale în vigoare, norme şi metodologii de conservare şi de restaurare, de funcţionare a laboratoarelor de restaurare din ţară şi acordă asistenţă de specialitate;

d) coordonează şi organizează metodologic activitatea de conservare care vizează toate spaţiile destinate publicaţiilor Bibliotecii;

e) formează şi perfecţionează personalul din sistemul naţional de informare şi documentare pentru profesiile de conservator şi restaurator.

ROMANIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

Art. 45

Serviciul Colecţii Speciale se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă naţională*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) organizează şi valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii;

b) asigură organizarea activităţii specifice în cadrul următoarelor cabinete specializate: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice româneşti vechi;

c) conservă, prelucrează, gestionează, comunică şi valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naţionale şi internaţionale, a legislaţiei, a normelor şi reglementărilor în vigoare;

d) participă la activităţile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;

e) colaborează cu serviciul „Centrul Naţional de Patologia şi Restaurarea Documentelor" în activităţile de conservare, prezervare şi restaurare a documentelor de patrimoniu;

f) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor speciale; acordă asistenţă Comisiei de Achiziţie Retrospectivă, prin elaborarea de referate de specialitate, şi participă la şedinţele acestei comisii;

g) asigură suport infodocumentar pentru manifestările ştiinţifice şi culturale ale Bibliotecii;

h) participă la realizarea statisticilor colecţiilor de publicaţii din Bibliotecă.

Art. 46

Compartimentul Audio-video. Multimedia se află în subordinea şefului *Serviciului Colecţii Speciale* şi are următoarele atribuţii:

a) conservă, gestionează, prelucrează, comunică şi valorifică colecţiile de documentele audio-vizuale aflate în patrimoniul Bibliotecii;

b) prospectează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru completarea colecţiilor de documente specifice;

c) urmăreşte completarea colecţiilor de documente audio-video, prin colaborare cu instituţii deţinătoare de referenţial de specialitate;

d) asigură efectuarea unor lucrări specifice, aprobate de conducerea instituţiei, în conformitate cu legislaţia în domeniu şi cu normele de conservare în vigoare.

Art. 47

Direcţia Funcţii Specifice de Bibliotecă Publică se află în subordinea Managerului, este condusă de un director şi are următoarele atribuţii:

a) defineşte, coordonează şi evaluează atribuţiile serviciilor şi birourilor subordonate, asigurând realizarea şi actualizarea procedurilor activităţilor acestora, precum şi optimizarea fluxului documentelor;

b) prezervă, conservă, cercetează, dezvoltă şi comunică documentele curente deţinute în colecţiile sale;

c) identifică, colecţionează, organizează şi conservă Fondul Românica, alcătuit din tipărituri şi alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România, la poporul român şi la cultura română, publicaţii ale autorilor români

apărute în străinătate în orice limbă, publicaţii în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;

d) asigură achiziţionarea cu prioritate, din ţară şi din străinătate, de documente specifice, de importanţă deosebită pentru identitatea culturală naţională;

e) asigură funcţionarea, în parametrii optimi şi în conformitate cu normele naţionale şi internaţionale, a fluxului documentelor curente de la primirea până la depozitarea şi comunicarea acestora;

f) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici de bibliotecă, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Manager;

g) asigură implementarea, realizarea şi actualizarea indicatorilor de performanţă specifici funcţiilor publice ale Bibliotecii;

h) asigură relaţionarea cu terţii, la nivel naţional şi internaţional, conform competenţelor serviciilor şi birourilor din subordine.

Art. 48

Serviciul Dezvoltarea Colecţiilor se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi implementează politica de dezvoltare a colecţiilor (de selecţie şi deselecţie a documentelor), în conformitate cu misiunea şi funcţiile Bibliotecii;

b) asigură completarea şi dezvoltarea colecţiilor de documente ale Bibliotecii în format tipărit şi electronic, prin metode specifice: achiziţii, donaţii şi legate testamentare, schimb, transfer, în conformitate cu funcţiile Bibliotecii;

c) urmăreşte cu prioritate achiziţionarea ediţiilor româneşti şi din categoria Românica, indiferent de data şi de locul apariţiei, în vederea asigurării întregirii patrimoniului documentar românesc;

d) cercetează modalităţile şi sursele de informare bibliografică pentru dezvoltarea colecţiilor Bibliotecii;

e) asigură achiziţionarea de carte românească curentă şi contractează abonamente la presa românească destinate schimbului internaţional;

f) selectează şi prelucrează specific exemplarele provenite din Depozitul legal, stabileşte repartiţia acestora atât pentru schimb internaţional, cât şi pentru colecţiile Bibliotecii;

g) propune şi gestionează bugetul anual destinat achiziţiilor de publicaţii şi îl înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;

h) participă la realizarea statisticilor colecţiilor de publicaţii din Bibliotecă.

Art. 49

Compartimentul Schimb Internaţional de Publicaţii se află în subordinea şefului *Serviciului Dezvoltarea Colecţiilor* şi are următoarele atribuţii:

a) îndeplineşte funcţia de Centru Naţional de Schimb;

b) elaborează şi implementează politica de schimb internaţional de publicaţii ca parte a politicii de dezvoltare a colecţiilor Bibliotecii;

c) în calitate de Centru Naţional de Schimb, realizează evidenţa centralizată şi statistica schimburilor internaţionale de publicaţii din Sistemul Naţional de Biblioteci şi coordonează, la nivel naţional, activitatea de schimb internaţional;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

d) asigură desfăşurarea proceselor biblioteconomice specifice activităţii de schimb internaţional de publicaţii;

e) sprijină din punct de vedere infodocumentar manifestările culturale şi profesionale din ţară şi străinătate, la care participă Biblioteca.

Art. 50

Serviciul Primiri. Evidenţă. Expediţii se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) asigură desfăşurarea proceselor biblioteconomice specifice activităţii de evidenţă a publicaţiilor, indiferent de suportul şi de tipul acestora, în conformitate cu normele, standardele şi legislaţia în vigoare;

b) asigură activitatea de primire a tuturor tipurilor de publicaţii, indiferent de modalitatea de intrare în colecţiile bibliotecii;

c) realizează evidenţa globală (RMF) şi individuală (RI) prin înscrierea publicaţiilor în registrele specifice, conform legislaţiei în vigoare;

d) asigură legalitatea actelor însoţitoare ale publicaţiilor nou intrate în colecţiile bibliotecii (primeşte şi verifică publicaţiile nou intrate cu actele însoţitoare);

e) asigură difuzarea prin abonament a publicaţiilor editate de Biblioteca Naţională a României;

f) asigură expediţia în ţară şi în străinătate a publicaţiilor editate de Biblioteca Naţională a României şi a altor documente destinate partenerilor bibliotecii, a corespondenţei.

Art. 51

Serviciul Prelucrarea colecţiilor se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează desfăşurarea proceselor biblioteconomice specifice activităţii de descriere fizică şi de conţinut a documentelor, în conformitate cu normele în vigoare;

b) asigură colaborarea cu Biroul Fişiere naţionale de autoritate, în scopul realizării unor descrieri bibliografice standardizate şi de autoritate în conformitate cu standardele, normele şi reglementările naţionale şi internaţionale, ca parte a procesului de Control Bibliografic Naţional precum şi în scopul realizării instrumentelor metodologice;

c) creează fişierele de autoritate nume de persoane, colectivităţi, nume geografice, fişierele de autoritate titluri uniforme;

d) asigură consultanţă de specialitate la cerere;

e) asigură reflectarea colecţiilor Bibliotecii în cataloage şi baze de date specifice;

f) elaborează şi implementează programul de reconversie în Bibliotecă;

g) realizează cercetări în domeniu şi propune norme specifice la nivel naţional;

h) organizează şi coordonează activitatea de „Îndrumare utilizator" în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii.

ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII MINISTRU

Art. 52

Compartimentul Catalogare se află în subordinea şefului *Serviciului Prelucrarea Colecţiilor* şi are următoarele atribuţii:

a) realizează descrierea fizică a documentelor, indiferent de suport, conform standardelor, normelor şi reglementărilor naţionale şi internaţionale;

b) creează fişierele de autoritate nume de persoane, colectivităţi, nume geografice, fişierele de autoritate titluri uniforme;

c) organizează şi gestionează cataloagele Bibliotecii;

d) participă la catalogarea partajată, la nivel naţional şi internaţional;

e) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;

f) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informaţiilor.

Art. 53

Compartimentul Indexare se află în subordinea şefului *Serviciului Prelucrarea Colecţiilor* şi are următoarele atribuţii:

a) realizează descrierea de conţinut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptori ierarhici (CZU) şi tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor şi reglementărilor naţionale şi internaţionale;

b) coordonează şi stabileşte criterii de aranjare la raft pentru documentele în acces liber;

c) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informaţiilor;

d) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă.

Art. 54

Serviciul Depozite. Legătorie se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) gestionează, organizează, prezervă şi conservă colecţiile bibliotecii, conform normelor şi legislaţiei în vigoare;

b) asigură dispecerizarea publicaţiilor nou intrate în colecţiile curente ale bibliotecii;

c) asigură furnizarea publicaţiilor din colecţiile curente în sălile de lectură;

d) elaborează, coordonează şi implementează programul de reabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;

e) aplică politica de deselecţie, în conformitate cu politica bibliotecii şi cu legislaţia în vigoare, în cadrul depozitelor generale, prin activităţi de triere, eliminare din colecţii şi transfer/valorificare a publicaţiilor casate;

f) asigură suportul infodocumentar pentru manifestările culturale şi profesionale organizate de Bibliotecă;

g) efectuează lucrări de legătorie şi alte lucrări specifice (mape de protecţie, cutii etc.) în vederea prezervării şi conservării colecţiilor din depozitele generale ale Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;

h) coordonează şi realizează statistici ale colecţiilor de publicaţii din Bibliotecă, în colaborare cu Serviciul Dezvoltarea colecţiilor, Serviciul Colecţii speciale, filialele Bibliotecii, Serviciul Comunicarea colecţiilor şi Serviciul Depozit legal;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

i) asigură păstrarea şi gestionarea bunurilor aflate în inventarul departamentului.

Art. 55

Serviciul Comunicarea Colecţiilor se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) comunică colecţiile bibliotecii prin sălile de lectură specializate pe domenii ale cunoaşterii şi prin împrumut interbibliotecar şi internaţional;

b) organizează şi gestionează depozitele cu acces liber, conform politicii instituţiei;

c) coordonează şi organizează metodologic activitatea de comunicare a colecţiilor din Bibliotecă;

d) elaborează regulamentele şi ghidurile specifice activităţilor de comunicare şi de împrumut al publicaţiilor;

e) organizează activităţile de evidenţă a utilizatorilor;

f) desfăşoară activităţi de îndrumare şi instruire informaţională a utilizatorilor Bibliotecii în sălile de lectură;

g) participă la realizarea statisticilor colecţiilor de publicaţii din Bibliotecă;

h) coordonează şi realizează statistici ale utilizatorilor Bibliotecii în colaborare cu departamentele Bibliotecii implicate în activitatea de comunicare a colecţiilor.

Art. 56

Serviciul Tehnologia Informaţiei şi Comunicării se află în subordinea directorului *Direcţiei funcţii specifice de bibliotecă publică*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) asigură implementarea infrastructurii informatice şi funcţionarea sistemului informatic al bibliotecii pentru ca aceasta să îşi îndeplinească misiunea şi funcţiile stabilite prin lege;

b) asigură dezvoltarea şi modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii şi produse;

c) asigură comunicarea sistemului informatic al bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din ţară şi din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;

d) asigură suport tehnic şi consultanţă de specialitate pentru utilizatori şi bibliotecari.

Art. 57

Biroul Resurse electronice se află în subordinea şefului *Serviciului Tehnologia informaţiei şi comunicării*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează proiectarea, actualizarea şi dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii în colaborare cu toate departamentele Bibliotecii;

b) organizează, gestionează şi asigură întreţinerea şi arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice şi full-text, publicaţii electronice, documente în format electronic etc.);

c) realizează, în colaborare cu serviciul Bibliografia naţională, web-bibliografia;

d) asigură suportul de specialitate în realizarea cataloagelor colective;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

e) propune parteneriate cu alte instituţii infodocumentare pentru achiziţionarea de resurse electronice;

f) asigură consultanţa şi formarea de specialitate în domeniul utilizării resurselor electronice;

g) realizează şi coordonează statistici ale bazelor de date şi publicaţiilor electronice din Bibliotecă.

Art. 58

Direcţia Administrativă se află în subordinea Managerului, este condusă de un director şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de activitatea serviciilor şi birourilor din subordine: Biroul Achiziţii publice, Biroul Pază. P.S.I., Serviciul Administrativ. Întreţinere;

b) coordonează activitatea administrativ-gospodărească a Bibliotecii;

c) coordonează aprovizionarea cu materialele necesare bunului mers al activităţii Bibliotecii;

d) în colaborare cu şefii de departament, întocmeşte planurile anuale de investiţii, dotare şi aprovizionare cu materiale consumabile, maşini, utilaje şi aparatură, echipamente IT, software şi servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate, planuri pe care le supune spre aprobare Managerului, după consultarea Consiliului Administrativ;

e) stabileşte priorităţile, în vederea realizării obiectivelor de investiţii ale Bibliotecii şi face propuneri de alocare a fondurilor necesare, pe obiective;

f) propune Managerului programul anual în domeniul investiţiilor;

g) urmăreşte execuţia din punct de vedere tehnic, întocmeşte rapoarte, participă la elaborarea contractelor şi la întocmirea graficelor de execuţie privind reparaţiile curente şi capitale la construcţiile şi instalaţiile sediilor Bibliotecii;

h) coordonează şi răspunde de întreţinerea şi reparaţia sediilor, achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări, în limita fondurilor aprobate cu această destinaţie, prin bugetul de venituri şi cheltuieli al Bibliotecii;

i) avizează propunerile de reparaţii curente şi capitale la construcţii şi instalaţii, pe care le supune spre aprobare Managerului, după consultarea Consiliului Administrativ;

j) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituţiei şi pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituţie;

k) asigură relaţionarea cu terţii, la nivel naţional şi internaţional, conform competenţelor serviciilor şi birourilor din subordine.

Art. 59

Biroul Achiziţii publice se află în subordinea directorului *Direcţiei administrative*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de departamentele Bibliotecii;

b) asigură desfăşurarea procesului de achiziţie publică, cu responsabilitate în respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea şi executarea contractelor de achiziţii publice în Bibliotecă;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

c) elaborează şi transmite către departamentele Bibliotecii, informaţii şi note interne care conţin date sau proceduri de urmat în atribuirea, încheierea şi executarea contractelor de achiziţii publice;

d) derulează procedurile prevăzute de lege şi date în competenţa acestei structuri în scopul achiziţionării de bunuri şi servicii, în baza solicitărilor departamentelor funcţionale ale Bibliotecii;

e) elaborează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentaţia pentru achiziţia publică de produse, lucrări şi servicii;

f) propune componenţa comisiilor de licitaţie;

g) organizează şi participă la comisiile de licitaţie pentru lucrări de investiţii şi pentru achiziţii de bunuri, servicii şi lucrări.

Art. 60

Biroul Pază. P.S.I. se află în subordinea directorului *Direcţiei administrative*, este condus de un şef birou şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează, implementează şi monitorizează planul de pază şi protecţie al instituţiei;

b) asigură respectarea integrală a dispoziţiilor Comandamentului de Pompieri, întocmeşte planurile de măsuri în concordanţă cu dispoziţiile acestora şi urmăreşte respectarea lor, atât de salariaţi, cât şi de utilizatori;

c) răspunde de instructajul P.S.I. al salariaţilor, în colaborare cu Comisia tehnică P.S.I., şi controlează respectarea normelor P.S.I.;

d) întocmeşte planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamităţi naturale, pe care le afişează în locuri vizibile;

e) planifică, organizează şi instruieşte personalul bibliotecii în acţiunea de apărare civilă.

Art. 61

Serviciul Administrativ. Întreţinere se află în subordinea directorului *Direcţiei administrative*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) administrează, gestionează şi întreţine sediile Bibliotecii din Bucureşti şi din provincie; încheie contracte pentru utilităţi şi închirierea de spaţii;

b) coordonează activitatea administrativ-gospodărească şi de aprovizionare a magaziei de materiale a Bibliotecii;

c) asigură utilităţile şi exploatarea instalaţiilor şi utilajelor din Bibliotecă, în condiţii de siguranţă;

d) execută programul de investiţii şi de aprovizionare a Bibliotecii;

e) întocmeşte documentaţia pentru reparaţii capitale şi curente, pentru modernizarea imobilelor deţinute de instituţie, pentru service-ul instalaţiilor şi utilajelor aparţinând Bibliotecii; urmăreşte execuţia lucrărilor şi recepţionarea acestora;

f) asigură evidenţa mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar, conform legislaţiei în vigoare;

g) participă la activităţi specifice de casare;

h) coordonează activitatea parcului auto al Bibliotecii;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

i) asigură transportul în ţară al publicaţiilor Depozitului legal şi, după caz, al corespondenţei şi documentelor elaborate de Bibliotecă.

Art. 62

Direcţia Economică şi Tipografică se află în subordinea Managerului, este condusă de un director şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de activitatea economică şi financiară a instituţiei, de întocmirea proiectului anual al bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care îl transmite Ministerului Culturii, după dezbaterea acestuia în Consiliul Administrativ şi după aprobarea de către manager;

b) întocmeşte documentaţia privind propunerile de modificare a bugetului de venituri şi cheltuieli, pe care le transmite Ministerului Culturii;

c) organizează şi coordonează elaborarea evidenţelor financiar-contabile ale instituţiei, conform prevederilor legale;

d) organizează, coordonează şi controlează activitatea de inventariere şi administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituţie;

e) verifică şi avizează situaţiile financiare trimestriale şi anuale, pe care le depune la structura specializată din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite prin *Legea Contabilităţii* nr. 82/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

f) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiari, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Manager;

g) urmăreşte organizarea activităţii de control financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

h) organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituţiei;

i) avizează comenzile specifice serviciilor, adresate Atelierului de Tipografie şi Legătorie;

j) verifică, avizează şi depune la Ministerul Culturii – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuţiei bugetare, a rândurilor din bilanţ şi a plăţilor restante, precum şi monitorizarea investiţiilor publice;

k) organizează şi conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 *privind finanţele publice*, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale*;

l) asigură relaţionarea cu terţii, la nivel naţional şi internaţional, conform competenţelor structurilor din subordine.

Art. 63

Serviciul Financiar. Contabilitate se află în subordinea directorului *Direcţiei economice şi tipografice*, este condus de un şef serviciu şi are următoarele atribuţii:

a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

b) asigură înregistrarea operaţiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice şi analitice;

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

c) întocmeşte lunar balanţa de verificare sintetică şi analitică;

d) urmăreşte recuperarea debitelor şi achitarea sumelor creditoare;

e) verifică documentele de decontare care stau la baza înregistrărilor contabile, din punctul de vedere al legalităţii şi exactităţii tuturor datelor înscrise în documente;

f) exercită controlul financiar preventiv propriu, potrivit legislației în vigoare;

g) întocmeşte statele de plată ale salariaţilor în baza datelor furnizate de Biroul Resurse Umane, determinând şi efectuând viramentele privind obligaţiile de plată ale salariaţilor şi instituţiei către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale etc.;

h) întocmeşte – lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal, a execuţiei bugetare, a rândurilor din bilanţ şi a plăţilor restante, precum şi monitorizarea investiţiilor publice;

i) întocmeşte Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, în conformitate cu prevederile legale;

j) efectuează inventarierea totală periodică şi inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituţiei, atât a patrimoniului instituţiei, cât şi a fondului documentar şi înregistrează rezultatele inventarierii;

k) întocmeşte şi transmite orice situaţie economico-financiară solicitată de conducerea Bibliotecii, Ministerul Culturii, Trezoreria Statului, Administraţia Financiară, Institutul Naţional de Statistică, etc.;

l) răspunde de încasarea şi înregistrarea veniturilor proprii, potrivit dispoziţiilor legale;

m) emite facturi fiscale către beneficiari (persoane fizice şi juridice), pentru abonamente la publicaţiile editate de Bibliotecă precum şi pentru serviciile prestate;

n) stabileşte preţurile pentru publicaţiile editate de Bibliotecă şi le propune spre avizare Consiliului de Administraţie şi spre aprobare Managerului;

o) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plăţi către furnizorii de produse şi prestatorii de lucrări şi servicii, precum şi către alţi parteneri;

p) asigură organizarea contabilităţii pe bază de angajamente, conform Legii nr. 500/2002 *privind finanţele publice*, cu modificările şi completările ulterioare şi a O.M.F.P. nr. 1792/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale*, cu modificările şi completările ulterioare, în baza bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exerciţiu bugetar;

q) ţine evidenţa angajamentelor legale şi a celor bugetare;

r) eliberează adeverinţe privitoare la stagiul de cotizare în conformitate cu declaraţiile lunare depuse la Casa de Pensii a Municipiului Bucureşti;

s) eliberează adeverinţe de venit la solicitarea salariaţilor Bibliotecii;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 64

Atelierul de Tipografie şi Legătorie se află în subordinea directorului *Direcţiei economice şi tipografice*, este condus de un şef atelier şi are următoarele atribuţii:

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

a) tipăreşte publicaţiile editate de Bibliotecă, precum şi alte tipuri de documente de promovare ale instituţiei;

b) efectuează lucrări de legătorie pentru producţia editorială curentă şi recondiţionare fizică a documentelor deteriorate aflate în diverse gestiuni;

c) executa la comandă materiale de protecţie pentru păstrarea documentelor (mape, pass-partouri, cutii etc.);

d) organizează şi gestionează tirajele executate pentru publicaţiile din producţia editorială curentă;

e) efectuează pe baza notei de comandă şi alte activităţi specifice domeniului său de activitate.

CAPITOLUL V – PATRIMONIUL MOBIL ŞI IMOBIL

Art. 65

Biblioteca deţine în regim de administrare şi/sau proprietate bunuri mobile şi imobile, în Bucureşti şi în ţară:

a) bunurile imobile sunt deţinute de Bibliotecă în regim de administrare şi înglobează clădiri şi terenuri cu destinaţie specifică pentru biblioteci şi spaţii speciale de depozitare a colecţiilor Bibliotecii;

b) bunurile imobile fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;

c) bunurile imobile sunt considerate mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe şi obiecte de inventar care au scopul de a asigura buna desfăşurare a activităţii Bibliotecii şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) eliminarea bunurilor mobile uzate moral sau fizic se face la propunerea Comisiei de Inventariere numită prin decizia Managerului;

f) propunerile de casare sunt avizate de Consiliul Administrativ şi aprobate de conducerea instituţiei; procesul de casare se desfăşoară în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 66

Colecţiile Bibliotecii, organizate şi dezvoltate permanent prin Depozit legal şi prin Dezvoltarea Colecţiilor, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărţi, publicaţii seriale, manuscrise, documente arhivistice, documente grafice, documente fotografice, documente cartografice, documente muzicale, documente audiovizuale, documente electronice, microformate şi alte categorii de documente.

Art. 67

Documentele aflate în colecţiile Bibliotecii au statut de: bunuri culturale comune (nu se constituie ca mijloace fixe, au regim de obiecte de inventar şi sunt evidenţiate în documentele de inventar) şi bunuri culturale de patrimoniu, constituite în Colecţii Speciale

ROMÂNIA MINISTRU MINISTERUL CULTURII

sau în Depozit legal (sunt considerate mijloace fixe şi sunt evidenţiate, gestionate şi inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

Art. 68

Colecţiile bibliotecii se păstrează în depozite şi/sau în săli de lectură cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiţii de conservare şi de securitate adecvate.

Art. 69

Eliminarea documentelor cu statut de bunuri culturale comune, uzate moral sau fizic, se face, în condiţiile legii, la propunerea Comisiei de Casare numită prin decizia Managerului şi cu aprobarea conducerii instituţiei; criteriile de casare sunt avizate de Consiliul Ştiinţific şi aprobate de conducerea instituţiei.

Art. 70

Consultarea documentelor din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sau de valoare deosebită este gratuită şi se face numai în condiţii speciale, stabilite prin regulamentele specifice, în corelaţie cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional.

CAPITOLUL VI – RESURSE FINANCIARE

Art. 71

Biblioteca este finanţată din venituri proprii şi din subvenţii acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 72

Biblioteca poate realiza venituri din contravaloarea organizării de evenimente de promovare şi reprezentare a unor organizaţii, altele decât cele profesionale – infodocumentare, educaţionale şi de punere în valoare a patrimoniului cultural: campanii de promovare a unor produse şi servicii, a unor brand-duri, expoziţii etc.; provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, pentru servicii speciale; din valorificarea publicaţiilor editate prin Editura Bibliotecii; din contravaloarea taxelor poştale pentru împrumut interbibliotecar intern şi internaţional; etc.

Art. 73

Biblioteca poate efectua servicii contra cost (informări şi bibliografii, scanări, imprimări audio-video şi alte servicii specifice, fotocopii etc.), veniturile fiind direcţionate potrivit legii.

Art. 74

Biblioteca poate fi sprijinită economico-financiar, ştiinţific, cultural, de fundaţii sau alte organisme nonguvernamentale, de agenţi economici şi de sponsori persoane fizice. Veniturile financiare obţinute prin aceste mijloace au regim juridic de venituri proprii şi se utilizează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

MINISTRU
MINISTERUL CULTURII

CAPITOLUL VII – DISPOZIŢII FINALE

Art. 75

Biblioteca dispune de ştampilă proprie.

Art. 76

Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin nomenclatorul arhivistic al acesteia aprobat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 16/1996 *a Arhivelor Naţionale*, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 77

Orice modificare şi completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al Ministrului Culturii.

Art. 78

Prezentul regulament privind organizarea şi funcţionarea Bibliotecii intră în vigoare la data aprobării prin ordin al Ministrului Culturii.

Anexa nr. 2 la O.M.C. nr. 2614 / 20.11.2013.

Număr de posturi aprobate: 261, din care:

1. posturi de conducere – 27 (1 manager, 4 directori, 13 şefi serviciu, 8 şefi birou, 1 şef atelier).
2. posturi de execuţie – 234.

BIBLIOTECA NAŢIONALĂ A ROMÂNIEI

- ORGANIGRAMA -

