



Manual de identitate vizuală
2019

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI
B-dul Unirii nr. 22, Sector 3, București
www.bibnat.ro



Reproducerea textului sau a oricărui element de identitate vizuală din cadrul acestui manual, făcută fără acordul Bibliotecii Naționale a României, este strict interzisă.

-  **1. INSTITUȚIA**
-  **2. NUMELE INSTITUȚIEI**
-  **3. LOGO/SIGLĂ**
-  **4. FONTURI**
-  **5. SLOGAN**
-  **6. DOCUMENTE OFICIALE**
-  **7. ANEXE**

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ

A ROMÂNIEI

1. INSTITUȚIA

1.1. Scurtă prezentare a instituției

Biblioteca Națională a României are ca misiune identificarea, dezvoltarea, organizarea, conservarea, cercetarea, comunicarea și punerea în valoare a patrimoniului documentar național, precum și a fondului *Românica*, fond care reunește documente apărute în străinătate, referitoare la România și la poporul român, publicații ale autorilor români apărute în străinătate, în orice limbă, publicații în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate.

Biblioteca Națională a României organizează Depozitul Legal, principală sursă documentară pentru cunoașterea culturii și civilizației românești.

Biblioteca Națională a României asigură accesul liber la colecțiile sale – parte esențială a memoriei poporului român – atât generațiilor de azi, cât și celor viitoare, în scop de educare, cercetare, studiu și informare.

Instituție patrimonială esențială, Biblioteca Națională a României participă la construirea unei societăți educate, dinamice și bine informate, prin integrarea la nivel național a resurselor documentare și informaționale, deschizând o cale către cunoaștere, în general, și către cunoașterea culturii și spiritualității românești, în special.

Veritabil centru național de informare, Biblioteca Națională a României se află în slujba educației și a cercetării științifice, sprijinind dezvoltarea socială, culturală și economică a țării.

Biblioteca Națională a României își desfășoară activitatea în baza *Legii 334/2002 – Legea bibliotecilor*, precum și în baza *Regulamentului de Organizare și Funcționare* aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale.

1.2. Scopul manualului

Manualul de identitate vizuală al Bibliotecii Naționale a României stabilește principiile de bază și regulile care se aplică tuturor categoriilor de produse de comunicare și promovare.

Scopul manualului este acela de a asigura Bibliotecii Naționale a României o imagine adecvată în raport cu misiunea și cu funcțiile sale, un impact pozitiv asupra publicului în ceea ce privește serviciile pe care le oferă, un instrument util de informare și comunicare, de relaționare cu partenerii și cu beneficiarii interni și externi. Aplicarea sa corectă și consecventă va produce un impact de durată asupra publicului, oferind instituției o imagine recognoscibilă.

Manualul trebuie să fie respectat de întreg personalul instituției, în cadrul tuturor proceselor de comunicare internă și externă.

1.3. Structura manualului

Manualul conține o scurtă prezentare a instituției, scopul, obiectivele și principiile legate de identitatea vizuală, fiind structurat în șapte capitole (inclusiv Anexe).

Identitatea vizuală a Bibliotecii Naționale a României este compusă dintr-o serie de elemente (logo, imagine, culori, tehnoredactare) și din modalitățile efective de aplicare (documente oficiale emise, materiale de promovare etc.).

Manualul include și anexe în care sunt redată o serie de modele de documente, precum și o serie de formule utilizate în cadrul acestora.

Manualul va fi actualizat în funcție de evoluția activităților instituției.

Manualul poate fi descărcat de la adresa: www.bibnat.ro

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

2. NUMELE INSTITUȚIEI

NUMELE INSTITUȚIEI



Denumirea instituției reprezintă un element de bază al identificării. Ea trebuie să apară în orice document care se referă la Biblioteca Națională a României. Denumirea trebuie utilizată corect și complet, fără abrevieri, pentru a permite identificarea fără echivoc, de către public și de către beneficiarii instituționali.

2.1. Denumirea desfășurată în limba română:

Biblioteca Națională a României – forma legală și obligatorie în toate comunicările instituționale

2.2. Denumirea desfășurată în limba engleză:

National Library of Romania

2.3. Denumirea desfășurată în limba franceză:

Bibliothèque nationale de Roumanie

2.4. Denumirea desfășurată în limba germană:

Rumänische Nationalbibliothek

2.5. Prescurtări acceptate: BNaR.

Nu sunt admise alte prescurtări.

În formele de comunicare internă și externă se utilizează consecutiv cele două variante ale denumirii instituției, menționând inițial forma desfășurată și în paranteză forma prescurtată, după care doar forma prescurtată (în cazul în care denumirea apare de mai multe ori în text).

Exemplu: Biblioteca Națională a României (BNaR) îndeplinește funcțiile... .. BNaR își propune... ..

Date de identificare:

Adresa: B-dul Unirii, nr. 22, Sector 3, București

Website: www.bibnat.ro

Telefon Centrală: 021/3142434

E-mail: biblioteca@bibnat.ro

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
**BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ**
A ROMÂNIEI

3. LOGO/SIGLĂ

LOGO/SIGLĂ

Logo/sigla reprezintă elementul principal al identității vizuale a Bibliotecii Naționale a României, fiind prezent/ă pe toate suporturile de comunicare, precum și pe documentele oficiale elaborate. Are ca rol principal recunoașterea instituției în orice context.

Niciun alt element nu este permis în formele de comunicare ale instituției.

Logo-ul/sigla trebuie utilizat/ă conform regulilor din prezentul manual.



Se recomandă utilizarea siglei pe fundal deschis (alb).

Orice utilizare diferită de cea din manual a logo-ului/siglei este interzisă, la fel și deformările sau alterările, întrucât ele pot afecta imaginea și prestigiul instituțional.

În situația în care pe document trebuie să apară mai multe logo-uri/sigle (de exemplu, inclusiv cea a ISSN-ului), logo-ul/sigla instituției va fi, de principiu, primul/prima pe pagină, începând din stânga sus.

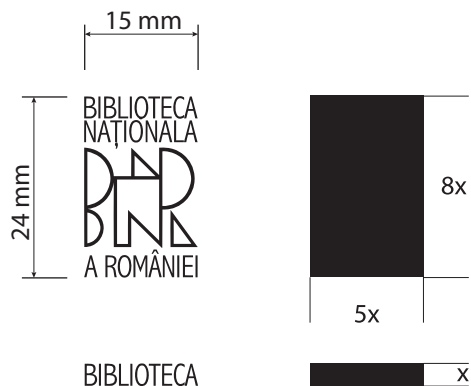
Variantele de logo/siglă însoțite de slogan sunt utilizate în principiu pe materialele de informare și de promovare.

Utilizarea logo-ului/siglei de către terți este posibilă doar cu acordul conducerii, în scris.

Logo-ul/sigla nu se utilizează în corespondența interdepartamentală.

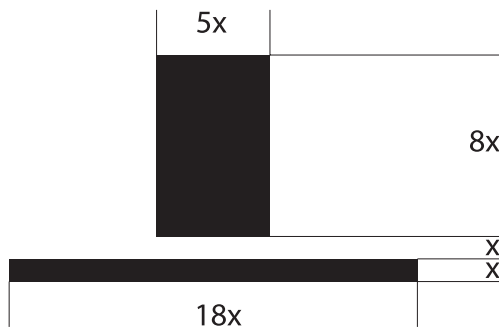
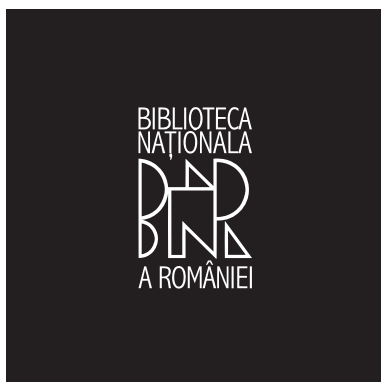
Culori – simbolistică:

Aflată în subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, Biblioteca Națională a României utilizează, în logo/siglă, nuanțe de albastru și verde, care apar în general în compoziția însemnelor instituțiilor publice. Culorile utilizate pentru logo/siglă sunt, de asemenea, în acord cu cele ale clădirii, pentru o mai mare coerență a mesajului și pentru eficiență, din punct de vedere vizual, în reperarea/în identificarea instituției de către public.



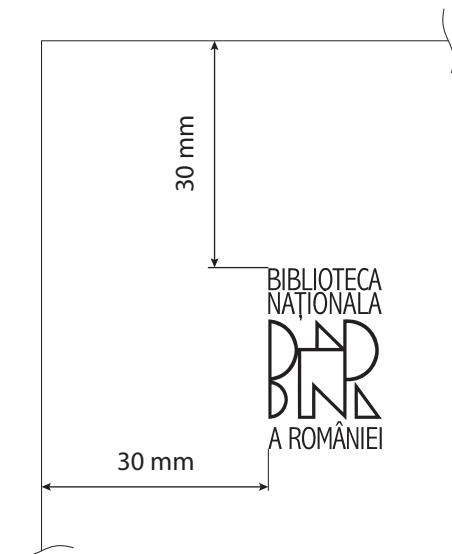
Dimensiuni minime pentru logo-ul/sigla instituției:
15 × 24 mm.

Cuvântul **BIBLIOTECA** din logo/siglă reprezintă
unitatea de măsură și este notată cu x.
x = 3 mm.



LOGO/SIGLĂ

Logo-ul/sigla se poziționează la 30 mm de marginile de sus și din stânga ale paginii.



Culori logo/siglă

Orice utilizare diferită de cele prezentate ca oficiale este interzisă.

Logo-ul monocrom trebuie să aibă maximă vizibilitate prin utilizarea contrastului de tonuri:



Digital: R45 G104 B87
Print: C82 M39 Y67 K25



Digital: R34 G54 B79
Print: C91 M76 Y44 K39



Logo pe fundal alb



Logo pe fundal negru



Logo-ul pe fundal color – variante admise

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI



BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI



BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI





Nu modificați proporțiile între înălțime și lățime.



Nu rotiți.



Nu schimbați culorile.



Nu distorsionați.

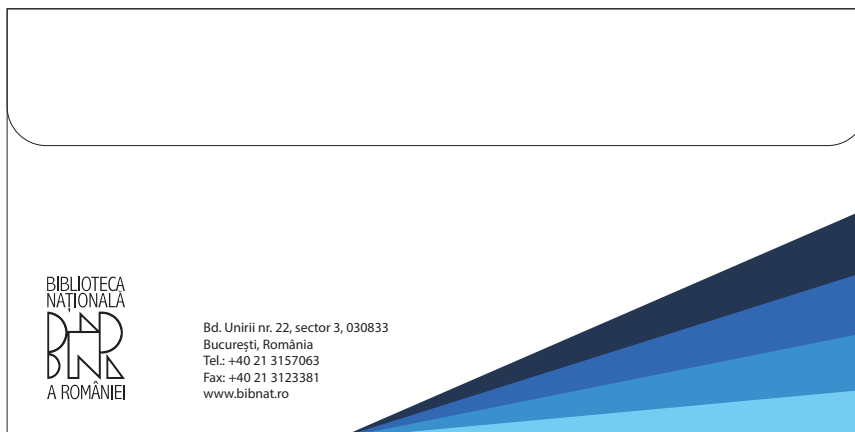


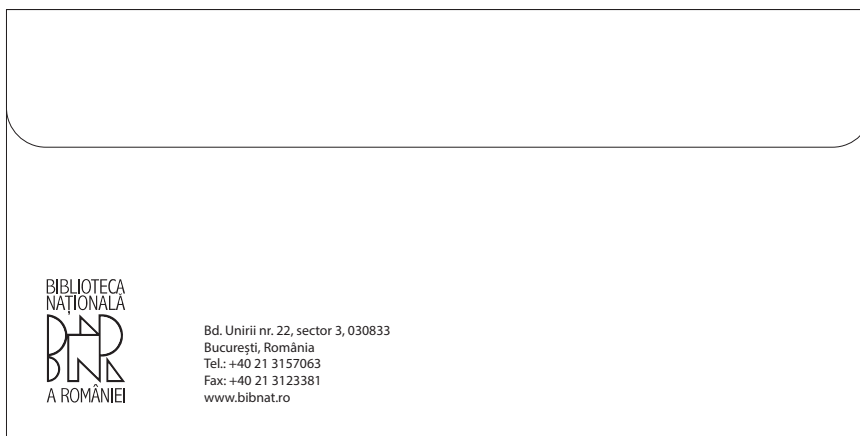
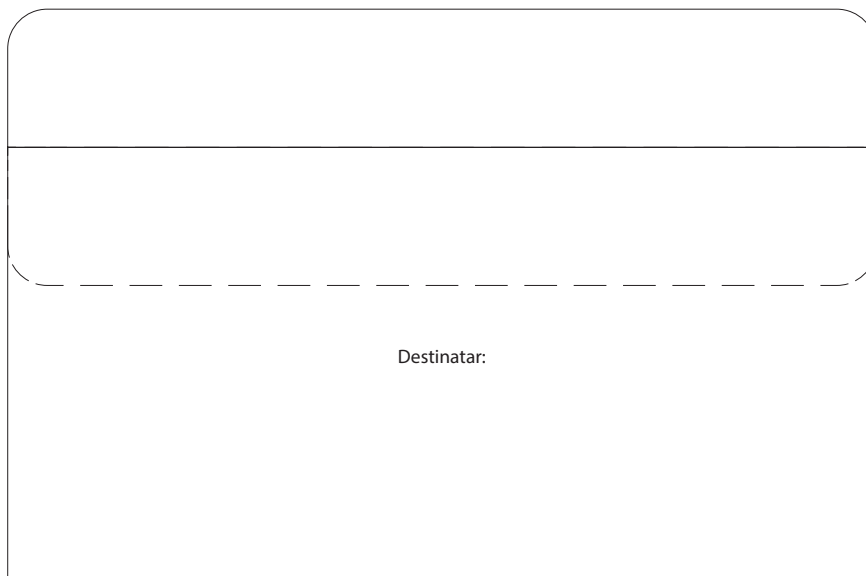
Nu adăugați umbre.



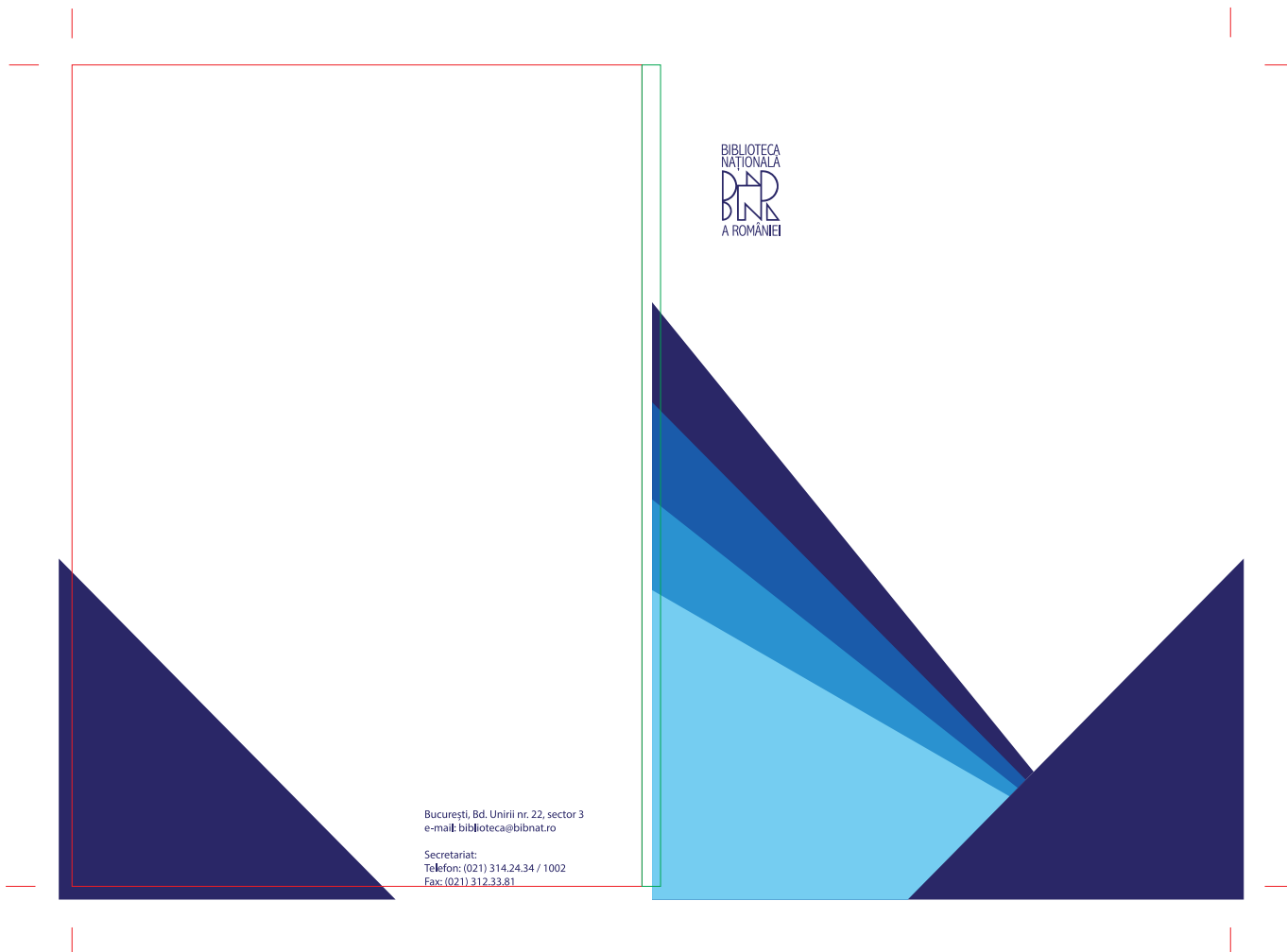
Nu adăugați linii exterioare.

PLIC





MAPĂ



CARTE DE VIZITĂ



APLICAȚII LOGO/SIGLĂ

<p>Prenume NUME</p> <p>Serviciul funcția</p> <p>Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833 București, România Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381 www.bibnat.ro</p>	<p>Prenume NUME</p> <p>Serviciul funcția</p> <p>Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833 București, România Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381 www.bibnat.ro</p> 
---	---

<p>Prenume NUME</p> <p>Serviciul funcția</p> <p>Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833 București, România</p> <p>www.bibnat.ro</p> 	
---	--

APLICAȚII LOGO/SIGLĂ

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

Drumul către viitor trece prin bibliotecă

NOTĂ: Aceste variante de logo/siglă și slogan pot fi utilizate exclusiv pe materialele de informare și promovare.

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

4. FONTURI

Pentru tehnoredactarea documentelor se utilizează programul de procesare a textelor din pachetul Microsoft Office – MS Word.

Pentru o comunicare eficientă și pentru o imagine de impact, stilurile editoriale utilizate sunt următoarele:

4.1. Fonturi principale: Myriad Pro (regular, **bold**, *italic*) și Book Antiqua (regular, **bold**, *italic*).

Myriad Pro:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Book Antiqua:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

4.2. Font secundar: Times New Roman (regular, **bold**, *italic*); acesta va fi utilizat în cazul documentelor de comunicare internă, interdepartamentală etc.

Times New Roman

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

4.3. Ierarhie fonturi

4.4. Mărime fonturi (corp de literă):

4.4.1 Titlatură/Titlu document: 14 pt.

4.4.2. Paragraf: 11-12 pt.

4.5. Inițializare pagină:

4.5.1. Size (dimensiuni pagină): pagină A4 standard

4.5.2. Orientare: Portrait (Portret) sau Landscape (Vedere)

4.5.3. Margini:

Margine (versiune Word în limba engleză)	Margine (versiune Word în limba română)	Dimensiune în inch 1 inch = 2,54 cm	Dimensiune în cm
Top	Sus	1,2 inch	3 cm
Bottom	Jos	1,2 inch	3 cm
Left	Stânga	1,2 inch	3 cm
Right	Dreapta	1,2 inch	3 cm

4.5.4. Spațiere paragrafe (Page Layout): 6-12 pt.

4.5.5. Spațiere între rânduri (Line Spacing): 1-1,5 pt.

Numerotarea paginilor unui document se face pe fiecare pagină, în partea de jos, aliniat la dreapta.

Tabelele și graficele vor fi așezate centrat în pagină (față de marginile stânga/dreapta). Fiecare tabel sau grafic va avea o denumire (exemplu: Tabelul nr....), indicată deasupra sau dedesupt, centrat.

În cazul în care se utilizează note de subsol, acestea se vor scrie cu același font utilizat în textul de bază, corpul de literă fiind de 9-10 pt.

Va fi folosită alinierea de tip american.

Numele, funcția și datele de contact formează, în economia documentului, un bloc unitar (aceste informații nu trebuie să apară divizate pe pagini diferite).

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

5. SLOGAN

Sloganul Bibliotecii Naționale a României este: *Drumul către viitor trece prin bibliotecă.*

Populate cu volume și cu multe alte forme de fixare a gândirii și creației, bibliotecile sunt un capăt și un început de drum, însuși drumul către cunoaștere.

Biblioteca Națională a României prezervă memoria cultural-documentară a țării și asigură acces la colecțiile și serviciile sale, pentru informare, studiu și cercetare, deschizând căi către cunoașterea culturii și spiritualității românești și universale.

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ
BNR
A ROMÂNIEI

**6. DOCUMENTE
OFICIALE**

Reguli cu privire la documentele oficiale

Corespondența instituțională se diferențiază în funcție de proveniență și de destinatar.

Delimităm două categorii de corespondență:

- internă – în cazul documentelor emise de structuri (corespondență interdepartamentală/în interiorul instituției);
- externă (la nivel național și internațional) – în cazul documentelor adresate de instituție unui destinatar din afara acesteia.

Prezentul set de reguli are rolul de a organiza în mod unitar informația conținută în documentele elaborate în cadrul Bibliotecii Naționale a României, documente a căror formă nu este reglementată prin acte normative sau prin modele tipizate.

Instrucțiunile se referă la forma documentelor elaborate în cadrul Bibliotecii Naționale a României (exclusiv reguli generale), și nu la conținutul acestora.

Regulile de redactare se aplică următoarelor tipuri de documente:

- corespondență internă (între compartimente sau între responsabili ai Bibliotecii Naționale a României);
- corespondență administrativă și de informare (referat, raport, punct de vedere, informare, dare de seamă, proces-verbal etc.).

În cazul documentelor reglementate de prevederi legale specifice (documente financiar-contabile, de achiziții publice, de control intern managerial, alte tipizate prevăzute în mod expres de lege), aceste reguli nu sunt aplicabile. Rapoartele anuale de activitate ale Bibliotecii Naționale a României sunt redactate conform cerințelor impuse de Ministerul Culturii și Identității Naționale.

Pentru orice alt tip de document care nu apare menționat ca atare în acest manual se vor adapta regulile existente.

Documentele care fac obiectul aplicării prezentului set de reguli vor fi redactate pe coli format A4, cu marginile astfel: stânga – 1,2 inch (3 cm), dreapta – 1,2 inch (3 cm), sus – 1,2 inch (3 cm), jos – 1,2 inch (3 cm). În colțul din stânga sus va apărea logo-ul/sigla Bibliotecii Naționale a României, poziționată în conformitate cu instrucțiunile din cap. 3.

Logo-ul/sigla Bibliotecii Naționale a României apare exclusiv pe corespondența oficială externă (la nivel național și internațional).

Pentru corespondența internă și externă, se va folosi modelul prezentat în anexe.

În cazul în care documentul conține mai multe pagini, logo-ul/sigla și subsolul (în care sunt redate coordonatele instituției) vor fi imprimate pe fiecare pagină în parte.

În toate formele de comunicare se vor utiliza diacriticele și se vor respecta normele gramaticale ale Academiei Române.

În cazul documentelor interne, structura va fi următoarea:

- Antet;
- Număr de înregistrare;
- Rezoluția managerului (după caz);
- Denumirea/tipul documentului;
- Subiect;
- Textul propriu-zis;
- Încheiere;
- Semnături;
- Elemente ocazionale (anexe);
- Paginație.

În cazul documentelor externe, structura va fi următoarea:

- Logo/siglă;
- Număr de înregistrare;
- Localitate și dată calendaristică;
- Denumirea/tipul documentului;
- Subiect;

DOCUMENTE OFICIALE

- Textul propriu-zis;
- Încheiere;
- Semnături;
- Elemente ocazionale (anexe);
- Paginație.

Antetul va avea următoarele caracteristici:

- Va conține denumirea direcției și a structurii funcționale sau a grupului/comisiei care emite documentul;
- Va fi delimitat de restul documentului prin spațiu (Enter);
- Cele două denumiri vor fi scrise în formă desfășurată, cu majuscule, iar restul textului cu minuscule;
- Dimensiunile fonturilor: 14 pt.,
- Aliniere stânga;
- În cazul comisiilor sau a grupurilor de lucru numite prin decizie managerială, se va menționa și numărul deciziei (a se vedea exemplul din anexe)

Numărul de înregistrare:

- Va fi poziționat în colțul din dreapta sus, pe prima pagina a documentului;
- Va fi înregistrat, olograf, citeț, în interiorul ștampilei de intrare-ieșire a Bibliotecii Naționale a României, alături de data calendaristică.

Rezoluția managerială:

- Acolo unde este cazul, va fi prevăzut spațiu suficient pentru aplicarea pe document a rezoluției manageriale;

- Textul utilizat va fi aliniat la dreapta, cu fonturi de 11-12 pt., lăsând două spații (Enter) pentru semnătura olografă.

Exemplu:

Aprobat,

.....

Director General

Localitatea și data calendaristică:

- Cele două informații vor fi poziționate pe un singur rând, despărțite prin virgulă, în partea dreaptă a paginii;
- Cele două informații vor fi scrise cu fonturi normale (11-12 pt.);
- Pentru data se va folosi sistemul: zz/ll/aaaa;

Exemplu: București, 15/08/2019.

Denumirea/tipul documentului:

- Denumirea documentului (exclusiv în cazul documentelor de comunicare internă): NOTĂ INTERNĂ, NOTĂ DE SERVICIU, NOTĂ DE SOLICITARE, NOTĂ INFORMATIVĂ, NOTĂ INTERDEPARTAMENTALĂ, NOTĂ JUSTIFICATIVĂ, PROCES-VERBAL, MEMORIU, MINUTĂ etc.
- Denumirea se scrie centrat, cu majuscule; mărime font: 14 pt.
- În cazul corespondenței externe, se va menționa:

CĂTRE:

DESTINATAR (NUME ȘI FUNCȚIE)

Subiectul:

- Subiectul trebuie exprimat într-o formă concisă, dar clară;
- Va fi introdus prin: *Referitor la:* sau *Ref.:* (a se vedea exemplul din anexe);
- Va fi pe menționat imediat sub zona denumirii documentului, cu font de 11-12 pt, italic, aliniat la stânga.

Textul propriu-zis:

- De preferință, textul va fi structurat astfel: introducere, cuprins și încheiere;
- Textul va fi aranjat în pagină cu opțiunea „Justified”, în forma bloc modificată (începe de la linia marginală stângă; paragrafele nu vor fi indentate);
- Spațiere între rânduri: 1-1,5; în funcție de situație, din motive care țin de organizarea textului în pagină, se pot folosi și alte opțiuni de spațiere între rânduri.
- Spațiere între paragrafe: 6-12 pt.
- Textul poate continua pe o filă nouă numai dacă va conține minimum două rânduri de text (altele în afara celor care conțin formula de încheiere și semnătura);
- Textul va utiliza o exprimare cât mai clară, respectând regulile de punctuație și de ortografie în vigoare.

Încheierea:

- Va conține, după caz: concluzia, solicitarea, propunerea de soluționare, termenul etc.; formulele de încheiere sunt prezentate în capitolul Anexe;
- Eventualele anexe vor fi menționate ca atare în text;
- Va fi utilizată una dintre formulele de încheiere prezentate în Anexe;
- Încheierea va fi plasată la 2-3 rânduri sub textul propriu-zis, înaintea semnăturii.

Semnături:

- Orice document elaborat în cadrul Bibliotecii Naționale a României trebuie asumat și autentificat prin semnătură;
- Semnătura va fi trecută în stângă jos;
- În cazul în care corespondența are două semnături, cea a managerului și cea a persoanei care a întocmit din punct de vedere profesional răspunsul, cele două semnături vor fi poziționate conform modelului din Anexe;
- În semnătură vor fi menționate, în mod obligatoriu: prenumele, numele, funcția/calitatea în cadrul grupului sau în cadrul comisiei, al structurii funcționale/ al grupului sau al comisiei, semnătura olografă – vezi Anexe;
- Numele de familie va fi scris cu majuscule.

Anexe: Numărul de anexe este menționat în corpul textului, la final.

Formule uzuale în corespondență

Formule de introducere:

Prin prezenta, confirmăm primirea scrisorii dumneavoastră din data de...

Prin prezenta vă informăm că...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Am primit scrisoarea dumneavoastră din data de...

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...

Pentru confirmarea dumneavoastră vă comunicăm că...

Avem plăcerea de a vă aduce la cunoștință că...

Ca răspuns la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Referitor la scrisoarea dumneavoastră nr. ... din...

Am luat în considerare cererea dumneavoastră exprimată în scrisoarea din...

Ca urmare a discuției noastre telefonice de astăzi, vă informăm că...

Confirmăm primirea scrisorii dvs. din..., prin care...

Vă rugăm să ne trimiteți...

Avem plăcerea să vă informăm că...

Folosim acest prilej...

Trebuie să luați în considerație că...

Revenim la scrisoarea noastră nr. ... din data de...

Formule de încheiere:

Cu stimă, ...

Cu respect, ...

Cu cele mai bune sentimente, ...

Cu sentimente alese, ...

Vă mulțumim pentru încrederea/sprijinul/confirmarea acordată...

Cu cea mai înaltă considerație, ...

Vă rog să acceptați expresia distinselor mele sentimente...

Cu cele mai alese gânduri, ...

Vă rog să aveți amabilitatea de a confirma răspunsul nostru...

Vă rugăm să acceptați scuzele noastre pentru...

Formule protocolare

Pentru președintele statului:

Stimate Domnule Președinte, vă rugăm să primiți omagiul celui mai profund respect...

Pentru un ambasador:

Vă rugăm să primiți, Excelența Voastră, Domnule Ambasador, expresia întregii noastre stime...

Pentru un ministru/senator/deputat:

Vă rugăm să primiți, Domnule Ministru/Senator/Deputat, expresia întregii noastre stime...

Vă rugăm să primiți, Domnule Deputat, expresia profundeii noastre considerații...

Pentru alte oficialități, la sfârșitul unui demers, al unei cereri etc.:

În speranța că veți da curs cererii noastre/demersului nostru...

În speranța că veți ține cont de cele expuse mai sus...

Primiți, vă rugăm, asigurările noastre de profund respect și prețuire/ considerație/apreciere...

Documente electronice

În cadrul prezentărilor de tip PowerPoint, susținute de personalul Bibliotecii Naționale a României la evenimente oficiale (conferințe, seminare, workshopuri etc.), sigla va fi inclusă pe primul slide.

La finalul prezentării, pe ultimul slide, se vor indica numele, funcția și adresa de email de serviciu.

Correspondența purtată prin email va fi însoțită de semnătura celui care o redactează, astfel: nume și prenume, funcția, structura funcțională din care face parte, numele instituției, datele de contact, adresa de email și adresa de web a Bibliotecii Naționale a României (www.bibnat.ro).

Formatul semnăturii electronice:

Ion POPESCU

Director/ Șef serviciu /Coordonator

Serviciul/Biroul/Compartimentul

Biblioteca Națională a României

Adresă: Bd. Unirii, nr. 22, Sector 3, București

Telefon / Fax: +40 xxx xxx

E-mail: ion.popescu@bibnat.ro

www.bibnat.ro

BIBLIOTECA
NAȚIONALĂ



A ROMÂNIEI

7. ANEXE

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI
 COMISIA...
 Constituită prin Decizia nr. xxxx/zz.II.aaaa

Nr. de înregistrare (ștampila SRA)

APROB
 Prenume NUME
 Director General

NOTĂ RAPORT

Referitor la: Constituire grup de lucru /

Introducere:

- se aduce la cunoștință apariția unui subiect nou și importanța acestuia pentru domeniu.

Definirea problemei:

- se prezintă succint subiectul, contextul apariției, impactul asupra instituției, estimarea consecințelor, alte considerente.

Recomandări în vederea constituirii grupului de lucru:

- se enumeră salariații/structurile, cu atribuții/competențe – este prezentat rolul acestora în activitatea grupului;
- se prezintă modalitatea de lucru a grupului, frecvența întâlnirilor, modalitatea de convocare;
- se prezintă atribuțiile grupului – analiză și competențe, elaborare de documente etc.

Data intrării în vigoare/ Termen de finalizare:

- se precizează limita de timp de activare a grupului de lucru.

Date fiind cele mai sus expuse, vă adresăm solicitarea de a emite o Decizie de constituire a

Prezenta Notă este însoțită de următoarele anexe:

.....

Cu stimă,

Ion IONESCU
 Președinte

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
 CF: 6312079
 Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

1/1

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

COMISIA

constituită prin Decizia nr. XXX/zz.ll.aaaa

Nr. de înregistrare (ștampila SRA)

Către:

Doamna / Domnul Prenume NUME....., Director General al Bibliotecii Naționale a României

Referitor la:

NOTĂ DE ÎNAINȚARE

În ședința din data de a fost discutată, propunându-se următoarele.....

Pentru finalizarea, vă transmitem documentul, în vederea avizării/aprobării.....

Prezenta Notă este însoțită de următoarele anexe:

.....
.....

Cu stimă,

Ion IONESCU

Președinte

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079
Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

1/1



Către:

NUMELE INSTITUȚIEI

Doamnei/Domnului Prenume NUME....., Funcție.....

Referitor la:

Stimată Doamnă / Stimate Domnule Ministru / Director / Manager / ...,

Ca răspuns la Adresa dumneavoastră înregistrată la Biblioteca Națională a României cu nr. XXXX/zz.II.aaaa, referitoare la.....vă aducem la cunoștință următoarele:

-
-

Luând în considerare cele mai sus expuse,

.....

Cu alese gânduri și respect,

Prenume NUME

Funcție

Întocmit de:

Prenume NUME, Funcție
Serviciu/Birou/Compartiment

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079
Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro

1/1



To:

Mr. / Mrs. ... First Name NAME ...

Position

Institution

Address

Referring to:

Bucharest, February 22nd, 2019

Dear Mr./Mrs.NAME.....,

The National Library of Romania is pleased to acknowledge
.....:

-
-

In this regard, please

Kind regards, / Best wishes, / With high consideration, / Sincerely,

First Name NAME

General Director

National Library of Romania

Bd. Unirii nr. 22, sector 3, 030833, București, România
CF: 6312079
Tel.: +40 21 3157063; Fax: +40 21 3123381
biblioteca@bibnat.ro; www.bibnat.ro