

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 2746 din 09.03, 2020

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Bibliotecii Naționale a României

Având în vedere dispozițiile art. 12 alin. (2) din Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) și ale art. 18 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;

În baza notei de fundamentare a conducerii Bibliotecii Naționale a României nr. 1083/28.02.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a României, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Compartimentul Strategii, Management Cultural din cadrul Ministerului Culturii sub nr. 99/28.02.2020,

Ministrul Culturii emite următorul:

ORDIN

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a României, prevăzut în Anexa nr. 1.

Art. 2 - Se aprobă organigrama Bibliotecii Naționale a României, prevăzută în Anexa nr. 2.

Art. 3 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice dispoziții contrare își încetează efectele.

Art. 5 - Compartimentul Strategii, Management Cultural va comunica prezentul ordin Bibliotecii Naționale a României, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.

Bogdan GHEORGHIU

Ministrul Culturii



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Biblioteca Națională a României, denumită în continuare *Biblioteca*, este o instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu statut de bibliotecă națională, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Culturii.
- (2) Biblioteca este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Culturii.

Art. 2

Biblioteca are sediul central în municipiul București, Bulevardul Unirii, nr. 22, cod 030833, sector 3, cont bancar, ștampilă, sigiliu și firmă proprie.

Art. 3

În cadrul Bibliotecii funcționează, ca filiale, Biblioteca Batthyaneum din Alba-Iulia și Biblioteca Omnia din Craiova. Biblioteca poate înființa și alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 4

Activitatea Bibliotecii se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale legislației române în vigoare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 5

Biblioteca este instituție fundamentală, care asigură păstrarea memoriei documentare a țării, cu misiuni specifice în cadrul Sistemului Național de Biblioteci; este instituția investită cu sarcina de a constitui, dezvolta, organiza, prelucra bibliografic, conserva, prezerva și a pune în valoare colecții de documente, în orice format și pe orice suport, din toate domeniile cunoașterii și, în mod special, documente referitoare la limba, cultura și civilizația română; este organizatoare, la nivel național, a Depozitului legal de documente; este principala sursă documentară pentru cunoașterea și promovarea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale, sociale, educaționale și științifice, de interes național și internațional.



Art. 6

Biblioteca sprijină și încurajează inițiativele culturale, sociale, educaționale și științifice semnificative, propuse de persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 7

Toate actele, documentele financiar contabile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa, codul ISIL și elementele de identificare fiscală ale acestora.

CAPITOLUL II – FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

Art. 8

(1) Biblioteca îndeplinește următoarele funcții și atribuții specifice:

- a) constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează bibliografic, prezervă, conservă și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale;
- b) constituie și organizează Depozitul legal de documente, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;
- c) conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul, suportul și de anul apariției;
- d) identifică, colecționează, organizează, conservă, comunică și pune în valoare *Fondul Românică*, alcătuit din tipărituri și alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România, la poporul român și la cultura română, publicații ale autorilor români apărute în străinătate, în orice limbă, publicații în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;
- e) achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, documente de importanță deosebită pentru identitatea culturală națională;
- f) organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații, sprijină, la cerere sau din oficiu, orice structură info-documentară din țară și din străinătate care deține fonduri românești și care promovează limba, cultura și civilizația românească;
- g) în calitate de centru național de schimb, realizează evidența centralizată și statistica schimburilor internaționale de publicații;
- h) în calitate de centru național metodologic, elaborează, în conformitate cu normele internaționale în vigoare, instrucțiuni și metodologii de lucru pentru bibliotecile publice și realizează studii, cercetări și informări documentare în domeniul biblioteconomiei și în alte domenii ale culturii și asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteci și alte structuri info-documentare;
- i) în calitate de centru național de conservare și restaurare a documentelor, realizează studii și cercetări în domeniu, elaborează, în conformitate cu normele internaționale în vigoare, metodologii de conservare și de restaurare și asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteci și alte structuri info-documentare pentru profesii de conservator și restaurator;
- j) coordonează proiectul de realizare a Catalogului Național Partajat al Publicațiilor Românești și Străine, precum și alte proiecte de interes național în domeniu;



- k) în calitate de centru național bibliografic, elaborează bibliografia națională curentă a României pe categorii de documente, indiferent de suport;
 - l) în calitate de centru național bibliografic, realizează controlul bibliografic național;
 - m) în calitate de centru național ISBN, ISMN, ISSN, CIP aplică la nivel național sistemul de identificare standardizată a resurselor bibliografice (ISBN, ISSN, ISMN etc.) și administrează Programul CIP în România;
 - n) în calitate de Centru Național ISIL, atribuie numărul internațional standard pentru biblioteci și centre infodocumentare;
 - o) asigură crearea colecțiilor digitale, managementul, integrarea și promovarea lor la nivel național și internațional;
 - p) coordonează activitatea Comitetului Tehnic de Standardizare CT-229, Biblioteconomie. Informare. Documentare din cadrul Asociației de Standardizare din România (A.S.R.O.);
 - q) inițiază, furnizează și coordonează, în nume propriu, în calitate de furnizor de formare profesională sau în colaborare cu asociații profesionale și alte instituții, programe de formare profesională în concordanță cu standardele ocupaționale recunoscute la nivel național și asigură, conform legislației în vigoare, educația permanentă și formarea profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteci și alte structuri info-documentare;
 - r) colaborează cu biblioteci naționale și cu alte instituții de informare și documentare din străinătate și participă la programe și proiecte de cooperare internațională, inițiate de organisme internaționale de profil și de alte instituții similare;
 - s) organizează evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale, în condițiile legii, potrivit procedurilor operaționale interne, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii și derulează proiecte și programe de dezvoltare, atât în nume propriu, cât și în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil din țară și străinătate prin parteneriat public-privat;
 - t) organizează evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale în regim de prestări servicii, în condițiile legii, potrivit procedurilor operaționale interne, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii.
- (2) Biblioteca promovează patrimoniul cultural și instituțional, în condițiile legii, potrivit procedurilor operaționale interne, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii, prin:
- a) organizarea și participarea în nume propriu sau în asocieră la manifestări cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale (expoziții, conferințe, simpozioane, dezbateri, lansări de carte, târguri de carte, spectacole de muzică, dans, teatru și film, ateliere creative, întâlniri profesionale de specialitate, evenimente de diseminare a rezultatelor cercetărilor științifice, reuniuni etc.) la nivel național și internațional;
 - b) organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre Bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c) punerea la dispoziție a personalului de specialitate, a logisticii și a mijloacelor tehnice deținute de Bibliotecă în vederea organizării de evenimente cultural artistice, științifice, educaționale și profesionale, proiecte și programe de dezvoltare;
 - d) editarea de publicații și organizarea de activități de marketing cultural, inclusiv personalizarea de obiecte cu elemente specifice Bibliotecii, în scopul promovării instituției.



- (3) Biblioteca poate desfășura activități finanțate integral din venituri proprii, în scopul susținerii, promovării și valorificării culturii scrise, în context național și internațional, prin mijloace profesionale specifice, respectiv:
- a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
 - b) realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
 - c) editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
 - d) organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
 - e) realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
 - f) alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA BIBLIOTECII

Art. 9

Conducerea, organizarea și gestionarea activității Bibliotecii este asigurată de către Manager (Director General), denumit în continuare *Manager*, în baza contractului de management, încheiat cu autoritatea în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10

Conducerea Bibliotecii este asigurată de Manager, trei directori și un contabil șef.

Art. 11

Conducerea Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative.

Art. 12

- (1) Managerul organizează și răspunde de activitatea curentă a Bibliotecii și are următoarele atribuții:
- a) reprezintă Biblioteca în raporturile cu terții, în condițiile legii;
 - b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management încheiat cu Ministerul Culturii;
 - c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu;
 - d) în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de organizarea contabilității și de transmiterea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, întocmite conform dispozițiilor legale în vigoare, precum și de situația evidenței patrimoniului și prezintă conducerei Ministerului Culturii stadiul implementării proiectului de management, inclusiv



- măsurile pentru optimizarea activității instituției, la termenele prevăzute de lege sau ori de câte ori este necesar;
- e) elaborează și aplică strategii, aprobă politicile și planurile anuale specifice în măsură să asigure desfășurarea, în condiții de performanță, a activității curente și de perspectivă a Bibliotecii;
 - f) asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Bibliotecii;
 - g) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii, în condițiile legii, pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - h) informează Consiliul de Administrație și Sindicatul Bibliotecii Naționale cu privire la intenția de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii;
 - i) coordonează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare și de organigramă ale Bibliotecii, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - j) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază, în condițiile legii, personalul Bibliotecii și soluționează contestațiile privitoare la stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
 - k) stabilește atribuțiile de serviciu ale personalului aflat în subordine directă, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii și aprobă fișele de post ale întregului personal al Bibliotecii;
 - l) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație, ai Consiliului Științific, precum și membrii comisiilor de specialitate și exercită funcția de președinte al celor două consilii;
 - m) desemnează prin decizie persoana care implementează prevederile legale privind regimul documentelor care conțin informații clasificate: păstrare, organizare, acces la documente clasificate, evidența certificatelor de securitate și eliberare autorizații de acces pentru angajații Bibliotecii la informații clasificate; asigură relaționarea cu organisme abilitate de control, asigură corespondența documentelor clasificate cu poșta specială;
 - n) numește prin decizie persoanele care exercită, prin viză, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - o) aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;
 - p) organizează activitatea de audit public intern și de control financiar preventiv, potrivit legii;
 - q) analizează recomandările Compartimentului Audit Public Intern și stabilește măsurile de remediere a situației prezentate, potrivit legii;
 - r) încheie acte juridice în numele și pe seama Bibliotecii, conform competențelor legale;
 - s) asigură și controlează respectarea legislației aplicabile Bibliotecii;
 - t) urmărește și controlează respectarea procedurilor legale în materie de achiziții publice;
 - u) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei Bibliotecii, în condițiile legii;
 - v) aprobă Planul de apărare împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență și coordonează Celula de Urgență constituită la nivelul Bibliotecii;
 - w) aprobă Planul anual de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și asigură implementarea acestuia conform prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - x) negociază clauzele contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;



- y) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - z) avizează statul de funcții anual al Bibliotecii și statele de funcții modificatoare, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - aa) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
 - bb) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 - cc) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților Bibliotecii;
 - dd) răspunde de legalitatea stabilirii salariilor de bază și a celorlalte drepturi salariale ale personalului Bibliotecii, asigură promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale, precum și avansarea în gradații, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu;
 - ee) aprobă planul anual de achiziții al Bibliotecii (plan de investiții, dotare și aprovizionare cu materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software, hardware și servicii);
 - ff) acordă dreptul de publicare pentru documentele aflate în patrimoniul Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - gg) avizează prețurile / gratuitățile pentru publicațiile editate, prețurile pentru produsele oferite de Bibliotecă și planurile tarifare, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - hh) angajează instituția prin încheierea, în condițiile legii, de acorduri și parteneriate, între Bibliotecă și alte instituții de cultură și de învățământ, din țară și din străinătate, precum și de parteneriate în sistem public sau public-privat, conform procedurilor operaționale interne;
 - ii) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În calitate de ordonator terțiar de credite, Managerul:
- a) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și aprobă planul anual de inventariere generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute;
 - b) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate instituției numai pentru realizarea sarcinilor acesteia, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
 - c) răspunde de realizarea veniturilor proprii ale instituției;
 - d) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice.
- (3) Managerul are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă, Filiala "Biblioteca Batthyaneum", Direcția Sisteme Integrate și Logistică, Serviciul Marketing Cultural și Comunicare, Serviciul Dezvoltare Instituțională, Compartimentul Juridic, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern, Biroul Achiziții Publice și contabilul șef.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Managerul emite decizii.
- (5) În absența managerului, Biblioteca este condusă, în condițiile legii, de unul dintre directori, pe baza unei decizii scrise de delegare a atribuțiilor.



Art. 13

În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

Art. 14

- (1) **Consiliul Științific** este format din maximum 9 (nouă) membri: bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Bibliotecă și din alte instituții științifice și culturale de profil, numiți prin decizia Managerului.
- (2) Președintele Consiliului Științific este Managerul.

Art. 15

Consiliul Științific are următoarele atribuții:

- a) avizează politicile Bibliotecii în domeniul cultural, al biblioteconomiei, științelor informării și documentării, tehnologiei informației, precum și pe cele de promovare a colecțiilor de documente și a serviciilor oferite de Bibliotecă;
- b) avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum și criteriile specifice de selecție, evaluare și promovare a personalului de specialitate;
- c) avizează programele de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile și atribuțiile Bibliotecii;
- d) avizează regulamentele, metodologiile și instrumentele de lucru la nivelul Bibliotecii;
- e) analizează și avizează componența comisiilor profesionale din cadrul Bibliotecii, precum și documentele emise de acestea.

Art. 16

Consiliul Științific se întrunește trimestrial în ședințe ordinare, cu ordinea de zi prestabilită și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc, convocate la propunerea președintelui. Consiliul Științific își desfășoară activitatea legal prin întrunirea unui cvorum de 7 membri din 9, avizul acestuia fiind obținut numai în condițiile în care votează 50 % +1 dintre membri prezenți.

Art. 17

- (1) **Consiliul de Administrație** este format din maximum 11 (unsprezece) membri: Managerul, contabilul șef și reprezentanți ai principalelor structuri funcționale ale bibliotecii, desemnați prin decizia Managerului, precum și un reprezentant al Ministerului Culturii.
- (2) Președintele Consiliului de Administrație este Managerul.

Art. 18

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) analizează planurile și rapoartele de activitate anuale, precum și măsurile necesare privind realizarea lor;
- c) analizează și dezbate Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii și, după caz, propunerile de actualizare a acestuia, îl spune spre avizare managerului care îl transmite, în vederea aprobării, conducerii Ministerului Culturii;
- d) analizează și avizează Regulamentul Intern și regulamentele cu caracter administrativ;



- e) analizează propunerile privind prețurile / gratuitățile pentru publicațiile editate, prețurile pentru produsele oferite de Bibliotecă și planurile tarifare, pe care le înaintează spre avizare Managerului;
- f) analizează și avizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- g) analizează și avizează tema de proiectare și nota conceptuală pentru investițiile imobiliare, în condițiile legii;
- h) analizează și avizează propunerile de achiziționare de produse, servicii și lucrări, necesare tuturor domeniilor de activitate ale bibliotecii;
- i) dezbate și avizează propunerile de promovare, premiere sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- j) dezbate și propune soluții și măsuri pentru orice problemă administrativă constatată în activitatea curentă a Bibliotecii.

Art. 19

Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, cu ordinea de zi prestabilită, și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc, convocate de președinte. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea legal prin întrunirea unui cvorum de 9 membri din 11, avizul acestuia fiind obținut numai în condițiile în care votează 50 % +1 dintre membri prezenți.

CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 20

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Biblioteca are o structură organizatorică proprie, prevăzută în Anexa nr. 2 a Ordinului de aprobare a prezentului Regulament.
- (2) Numărul maxim de posturi este de 259.

Art. 21

- (1) **Serviciul Dezvoltare Instituțională** se află în subordinea Managerului, este condus de un șef serviciu și are în subordine Compartimentul Metodologic, Compartimentul Cercetare, Compartimentul Programe și Proiecte și Compartimentul Relații Internaționale.
- (2) Serviciul Dezvoltare Instituțională are următoarele atribuții:
 - a) răspunde de elaborarea strategiei Bibliotecii, precum și a planurilor anuale de dezvoltare ale instituției, pe care le înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
 - b) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;
 - c) analizează și avizează oportunitatea încheierii de parteneriate instituționale în scopul organizării de evenimente profesionale destinate bibliotecilor, al implicării instituției în proiecte naționale sau internaționale, precum și oportunitatea încheierii unor parteneriate strategice, naționale sau internaționale, care se înscriu în liniile directoare cuprinse în



- Strategia generală a Bibliotecii și sunt conforme cu criteriile de evaluare cuprinse în procedura aferentă;
- d) desfășoară activități în colaborare cu asociațiile de profil, din țară și din străinătate, în cadrul proiectelor și activităților metodologice, profesionale, culturale și educaționale, pentru creșterea nivelului profesional și a respectului față de instituția bibliotecii și față de profesia de bibliotecar;
 - e) analizează și avizează oportunitatea accesării de finanțări în cadrul programelor și proiectelor naționale și a celor cu finanțare externă nerambursabilă, în concordanță cu strategia generală a Bibliotecii;
 - f) asigură identificarea și diseminarea, la nivelul instituției, a suportului informațional și a studiilor practice din domeniu, care să susțină dezvoltarea Bibliotecii la nivel intern, național și internațional;
 - g) răspunde de deplasările angajaților, realizate în scop profesional, în țară sau în străinătate și realizează documentația aferentă, pe care o înaintează spre aprobare Managerului;
 - h) răspunde de activitatea de formare / perfecționare profesională a angajaților, realizează documentația aferentă, pe care o înaintează spre aprobare Managerului;
 - i) analizează oportunitatea aderării Bibliotecii Naționale a României la organizații profesionale internaționale și monitorizează activitatea Bibliotecii în calitate de membru instituțional al CENL, LIBER etc.;
 - j) realizează documentația specifică în vederea asigurării calității de membru în cadrul organizațiilor internaționale de profil CENL, LIBER etc.;
 - k) elaborează sistemul unitar de raportare periodică a rezultatelor activității curente a Bibliotecii, precum și sistemul unitar de planificare, pe care le înaintează spre aprobare Managerului și le diseminează la nivelul structurilor funcționale ale Bibliotecii;
 - l) centralizează și analizează rapoartele de activitate ale structurilor funcționale ale Bibliotecii și elaborează raportul anual de activitate a Bibliotecii, pe care îl înaintează spre analiză și avizare Consiliului de Administrație, spre aprobare Managerului și îl transmite Ministerului Culturii;
 - m) centralizează și analizează propunerile pentru planul de activitate a structurilor funcționale ale Bibliotecii și elaborează planul anual de activitate al Bibliotecii, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Managerului și îl transmite Ministerului Culturii;
 - n) propune măsuri de dezvoltare a activității de bibliotecă, în colaborare cu directorul Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă și cu directorul Direcției Biblioteca Batthyaneum;
 - o) acordă asistență în domeniul biblioteconomiei și științei informării, în cadrul activității de pregătire profesională și formare continuă a specialiștilor din Bibliotecă;
 - p) propune, în colaborare cu structurile funcționale ale Bibliotecii, bibliografiile specifice, tematica și condițiile specifice / criteriile pentru organizarea concursurilor de angajare / examenelor de promovare;
 - q) participă, alături de structurile funcționale ale Bibliotecii, la elaborarea materialelor cu caracter metodologic, precum și a politicilor, ghidurilor etc.;
 - r) propune și coordonează manifestări științifice și profesionale cu tematică specifică biblioteconomiei și domeniilor conexe;
 - s) răspunde de elaborarea publicației „*Informare și Documentare: activitate științifică și profesională*”;
 - t) răspunde de realizarea statisticilor specifice Bibliotecii, în colaborare cu structurile funcționale ale Bibliotecii, și asigură legătura cu Institutul Național de Statistică;



- u) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- v) elaborează și / sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 22

Compartimentul Metodologic se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltare Instituțională și are următoarele atribuții:

- a) în calitate de centru național metodologic, elaborează și diseminează metodologii și instrucțiuni de lucru, în colaborare cu departamentele de specialitate ale Bibliotecii;
- b) în calitate de Centru Național ISIL, acordă codul internațional standard pentru biblioteci și instituții infodocumentare ISIL;
- c) inițiază, dezvoltă și coordonează, în nume propriu sau în colaborare cu asociații profesionale și alte instituții, programe de formare profesională, pregătire profesională, formare de formatori etc., în cadrul Centrului de formare al Bibliotecii;
- d) centralizează și analizează propunerile de formare / perfecționare profesională a angajaților transmise de structurile funcționale, stabilește priorități de formare / perfecționare și realizează Planul anual de formare / perfecționare profesională a angajaților Bibliotecii, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- e) acordă consultanță în domeniul biblioteconomiei și științei informării specialiștilor din Sistemul Național de Biblioteci;
- f) actualizează și dezvoltă Catalogul Structurilor Infodocumentare din România (CASIDRO), pe baza informațiilor transmise de bibliotecile din cadrul Sistemului Național de Biblioteci;
- g) colaborează cu bibliotecile din cadrul Sistemului Național de Biblioteci în scopul inițierii și derulării unor campanii / proiecte care să pună în valoare serviciile de bibliotecă și patrimoniul documentar al acestora;
- h) colaborează cu bibliotecile din Sistemul Național de Biblioteci în scopul realizării de statistici / rapoarte periodice privind activitatea acestora;
- i) coordonează activitatea metodologică pentru toate structurile funcționale ale Bibliotecii;
- j) coordonează activitatea Comitetului Tehnic de Standardizare CT-229, Biblioteconomie. Informare. Documentare din cadrul Asociației de Standardizare din România;
- k) propune și implementează programe de practică de specialitate destinate studenților și tinerilor absolvenți, organizează și coordonează activitatea de practică, pe baza unor acorduri încheiate între Bibliotecă și instituții de învățământ și cultură din țară sau din străinătate;
- l) elaborează și redactează corespondența, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare la nivel național;
- m) organizează activitatea de voluntariat în cadrul Bibliotecii, conform prevederilor legale și a procedurii de lucru cu voluntarii aprobate la nivel instituțional;
- n) asigură secretariatul Comisiei de selecție și evaluare a voluntarilor, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și a procedurii de lucru cu voluntarii, aprobate la nivel instituțional;
- o) coordonează vizitele documentare / tururile metodologice pentru specialiști / studenți în domeniul științelor informării și documentării;



- p) asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la acordurile de colaborare națională a Bibliotecii, precum și ale Centrului de formare al Bibliotecii, conform Nomenclatorului aprobat.

Art. 23

Compartimentul Cercetare se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltare Instituțională și are următoarele atribuții:

- a) realizează, actualizează și implementează Politica de Cercetare, pe care o supune spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- b) coordonează elaborarea de cercetări și analize privind atât activități legate de funcționarea Sistemului Național de Biblioteci, cât și activități ale Bibliotecii, ale căror rezultate le diseminează pe căile specifice;
- c) coordonează elaborarea de studii, cercetări și sinteze documentare în domeniul biblioteconomiei și în domenii conexe, pe care le comunică prin publicațiile de specialitate și alte mijloace specifice;
- d) cercetează, dezvoltă și realizează activitatea de informare și documentare referitoare la România, la cultura și civilizația românească;
- e) realizează bibliografii tematice și recenzii documentare, pe care le publică în reviste de specialitate sau le promovează prin organizare de expoziții;
- f) analizează oportunitatea înscrierii bibliotecii în cataloage electronice și baze de date internaționale;
- g) actualizează periodic secțiunea achiziții recente de pe pagina web a Bibliotecii cu publicațiile nou intrate în colecțiile instituției;
- h) completează chestionarul statistic CULT1, precum și alte chestionare statistice transmise de instituții din țară sau din străinătate;
- i) realizează, la cerere, diferite statistici, studii, informări în domeniul științelor informării și documentării, precum și în domeniile conexe;
- j) coordonează elaborarea strategiei Bibliotecii, pe care o înaintează spre analiză și avizare Consiliului Științific, Consiliului de Administrație și spre aprobare Managerului;
- k) asigură implementarea strategiei Bibliotecii asumate de Manager;
- l) analizează, identifică și propune spre aprobare Managerului soluții pentru optimizarea activității Bibliotecii pe baza rapoartelor de activitate ale structurilor funcționale, în colaborare cu directorii celor trei direcții;
- m) elaborează, gestionează și utilizează instrumente și modalități de monitorizare a percepției Bibliotecii în rândul publicului (studii privind gradul de satisfacție în rândul utilizatorilor și al beneficiarilor) și monitorizează periodic gradul de ocupare al spațiilor bibliotecii, precum și gradul de consultare al colecțiilor;
- n) propune / participă în diferite proiecte de cercetare, naționale sau internaționale.
- o) asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la activitatea de statistică, rapoartele periodice de activitate și proiectele de cercetare, conform Nomenclatorului aprobat.

Art. 24

Compartimentul Programe și Proiecte se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltare Instituțională și are următoarele atribuții:



- a) identifică și analizează oportunitățile de accesare de finanțări în cadrul programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă națională sau internațională, pe care le diseminează la nivelul structurilor funcționale ale Bibliotecii;
- b) redactează fișe de proiect și cereri de finanțare, în vederea implementării unor proiecte la nivel instituțional, național și internațional, pe care le înaintează spre aprobare Managerului;
- c) colaborează cu toate structurile funcționale ale Bibliotecii, în scopul identificării de posibile proiecte;
- d) centralizează propunerile de proiecte din partea structurilor funcționale ale Bibliotecii, realizează analiza de eligibilitate a acestora și le înaintează spre aprobare Managerului;
- e) identifică parteneri instituționali, la nivel național sau internațional, în scopul derulării de proiecte cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale;
- f) asigură managementul tuturor proiectelor, inclusiv al celor încheiate cu terți, prin: redactare, îndeplinire a formalităților de înscriere și participare, implementare, coordonare operativă, monitorizare și evaluare.
- g) asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la proiectele instituției, conform Nomenclatorului aprobat.

Art. 25

Compartimentul Relații Internaționale se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltare Instituțională și are următoarele atribuții:

- a) elaborează / actualizează și implementează politica privind relațiile internaționale ale Bibliotecii, în colaborare cu structurile funcționale ale Bibliotecii, pe care o înaintează spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- b) inițiază, dezvoltă și monitorizează relațiile internaționale ale Bibliotecii și întocmește situații pe care le comunică, la cerere, conducerii instituției;
- c) diseminează, la nivelul Bibliotecii, informații relevante în domeniul științelor informării și documentării (proiecte internaționale, ghiduri și instrumente de lucru relevante, apeluri pentru lucrări sau articole, anunțuri sau recenzii ale unor evenimente internaționale de amploare etc.), obținute prin metodele specifice relațiilor internaționale;
- d) elaborează și redactează corespondența internațională a Bibliotecii, asigurând inclusiv legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare internaționale;
- e) analizează și informează asupra oportunităților de organizare a manifestărilor internaționale, profesionale și culturale, în cadrul Bibliotecii.
- f) facilitează participarea Bibliotecii, prin specialiștii săi, la diferite manifestări culturale / profesionale internaționale;
- g) asigură promovarea patrimoniului documentar deținut de Biblioteca Națională a României la diferite manifestări culturale / profesionale internaționale;
- h) participă, alături de alte structuri funcționale implicate, la analiza oportunității aderării Bibliotecii Naționale a României ca membru în cadrul unor organizații profesionale internaționale;
- i) elaborează statistici / completează chestionare solicitate de partenerii externi, în colaborare cu Compartimentul Cercetare;
- j) participă la elaborarea acordurilor de colaborare internaționale / a memorandumurilor de înțelegere;
- k) asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internațională a Bibliotecii, conform Nomenclatorului aprobat.



Art. 26

Serviciul Marketing Cultural și Comunicare se află în subordinea Managerului, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Marketing cultural și Organizare evenimente, Compartimentul Relații Publice și Comunicare și Biroul Editorial și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, în colaborare cu Serviciul Dezvoltare Instituțională, politica de comunicare a Bibliotecii, pe care o înaintează spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- b) răspunde de implementarea politicii de comunicare a Bibliotecii, în vederea promovării coerente și unitare a identității, valorilor și culturii organizației;
- c) elaborează, actualizează și implementează Planul anual al evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale, pe care îl propune spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- d) răspunde de derularea procedurilor privind închirierea spațiilor aflate în administrare, în condițiile legii;
- e) răspunde de derularea procedurilor în vederea organizării de evenimente în regim de prestări servicii, în condițiile legii;
- f) răspunde de derularea procedurilor în vederea organizării de evenimente în regim de parteneriat, în condițiile legii, conform procedurii operaționale interne;
- g) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat structurii pe anul în curs;
- h) organizează arhivarea materialelor de promovare aferente tuturor evenimentelor organizate sau găzduite de Bibliotecă;
- i) răspunde de actualizarea de formă și conținut a website-ului Bibliotecii;
- j) coordonează și monitorizează discursul identitar al Bibliotecii, în toate formele sale de producere și de manifestare;
- k) asigură necesarul de publicații și materiale promoționale pentru Bibliostand;
- l) răspunde de organizarea și asigurarea funcționării Bibliostand-ului;
- m) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- n) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 27

Compartimentul Marketing cultural și Organizare evenimente se află în subordinea șefului Serviciului Marketing cultural și Comunicare și are următoarele atribuții:

- a) coordonează derularea în bune condiții a încheierii contractelor de închiriere a spațiilor aflate în administrare, monitorizează și gestionează relația cu beneficiarii pe parcursul derulării acestora, în condițiile legii;
- b) coordonează derularea în bune condiții a procedurilor în vederea organizării de evenimente în regim de prestări servicii, în condițiile legii;
- c) coordonează derularea procedurilor în vederea organizării de evenimente în regim de parteneriat, conform procedurii operaționale;
- d) participă, alături de alte structuri funcționale ale Bibliotecii, la derularea procedurilor de închiriere, în condițiile legii, și de urmărire a derulării contractelor în acord cu reglementările în vigoare;



- e) realizează studii și prospecții de piață în vederea corelării ofertei de produse și servicii ale Bibliotecii cu cererea și formulează propuneri de stabilire / modificare a prețurilor acestor produse și servicii, pe care le supune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Managerului;
- f) realizează materiale de promovare (on-line și off-line) a produselor și serviciilor Bibliotecii aducătoare de venituri proprii;
- g) asigură promovarea, la cerere, a evenimentelor organizate în colaborare cu Compartimentul Relații Publice și Comunicare, prin canalele social media administrate de Bibliotecă;
- h) asigură marketingul pentru toate publicațiile editate de Bibliotecă, precum și pentru alte produse și servicii prin care Biblioteca poate obține venituri proprii;
- i) realizează, actualizează și transmite Agenda Evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale organizate de Bibliotecă în nume propriu, în parteneriat, în regim de prestări servicii sau derulate în urma dezvoltării unor programe și proiecte în care Biblioteca este parte și o supune spre aprobare Managerului;
- j) analizează oportunitatea încheierii de parteneriate în scopul organizării de evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale, care sunt conforme cu criteriile de evaluare cuprinse în procedura operațională internă și realizează acordul de parteneriat;
- k) realizează, actualizează și arhivează dosarele de presă pentru toate evenimentele cuprinse în agenda Bibliotecii;
- l) elaborează și realizează toate materialele de prezentare și comunicatele de presă pentru evenimentele punctuale derulate de Bibliotecă, în nume propriu sau în parteneriat, sau derulate în urma dezvoltării unor programe și proiecte în care Biblioteca este parte și le supune spre aprobare Managerului;
- m) răspunde de amenajarea spațiilor în care se desfășoară evenimentele organizate de bibliotecă, în nume propriu sau în parteneriat, cât și a evenimentelor derulate în urma dezvoltării unor programe și proiecte în care Biblioteca este parte, beneficiind de sprijinul logistic, tehnic și uman acordat de structurile funcționale de specialitate;
- n) asigură realizarea de fotografii și filme în cadrul evenimentelor derulate de Bibliotecă, selectarea, diseminarea acestora pe canalele media și social media adecvate, cât și stocarea și arhivarea corespunzătoare a acestora;
- o) gestionează corespondența cu structurile funcționale ale Bibliotecii implicate în derularea evenimentelor organizate, dar și cu partenerii externi, pentru fiecare eveniment în parte;
- p) coordonează participarea Bibliotecii la Târguri de carte și alte evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale, atât în țară cât și în străinătate;
- q) participă, împreună cu Serviciul Administrativ și Logistică, la întocmirea caietului de sarcini pentru licitațiile realizate de Bibliotecă, în scopul obținerii de venituri proprii, în condițiile legii;
- r) colaborează cu celelalte compartimente pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 28

Compartimentul Relații Publice și Comunicare se află în subordinea șefului Serviciului Marketing Cultural și Comunicare și are următoarele atribuții:

- a) realizează un sistem unitar de comunicare, atât cu publicul intern (angajați) cât și cu categoriile externe de public (utilizatori, factori decizionali, mass-media etc.);



- b) elaborează și realizează toate materialele de promovare a Bibliotecii, prin consultare cu reprezentanții structurilor funcționale ale Bibliotecii, le supune spre aprobare Managerului, realizând, totodată, arhivarea dosarului pentru acestea;
- c) pregătește și implementează evenimentele de promovare a imaginii instituției (Campanii de lectură, Campanii de Advocacy etc.), în acord cu politica de comunicare a instituției;
- d) asigură redactarea și diseminarea materialelor de comunicare: comunicate de presă, prezentări ale Bibliotecii, articole pentru website, interviuri, advertoriale, broșuri, newslettere etc;
- e) asigură dezvoltarea și menținerea unei bune relații cu presa, prin încheierea de parteneriate media, realizează și actualizează baza de date a jurnaliștilor interesați de subiecte culturale;
- f) monitorizează și arhivează apariția subiectului *Biblioteca Națională a României* în media, indiferent de format sau suport;
- g) asigură actualizarea cu conținut a canalelor social media ale Bibliotecii;
- h) realizează actualizarea de formă și conținut a site-ului web al Bibliotecii, precum și traducerea și publicarea informațiilor în limba engleză;
- i) realizează, actualizează și arhivează dosarele de presă pentru evenimentele de promovare a Bibliotecii;
- j) asigură, prin purtătorul de cuvânt desemnat de Manager, relația cu mass-media.

Art. 29

Biroul Editorial se află în subordinea șefului Serviciului Marketing Cultural și Comunicare, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

I. În domeniul activității editoriale

- a) elaborează, în colaborare cu Serviciul Dezvoltare Instituțională, și răspunde de implementarea politicii editoriale a Bibliotecii, pe care o propune spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- b) răspunde de elaborarea / actualizarea planului editorial anual, conform politicii editoriale, pe care îl propune spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- c) realizează prospecții de piață în vederea diversificării ofertei editoriale a Bibliotecii;
- d) selectează și publică autori clasici și contemporani, antologii de texte și imagini, în română sau limbi de circulație internațională, în vederea promovării culturii române în țară și în străinătate
- e) răspunde de întocmirea și actualizarea ofertei editoriale a Bibliotecii, pe care o înaintează spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare managerului;
- f) publică ediții facsimilate ale unor documente de patrimoniu, cataloage, monografii etc., în scopul promovării patrimoniului documentar al Bibliotecii;
- g) răspunde de tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor Bibliotecii, a materialelor de promovare și a tipizatelor specifice Bibliotecii;
- h) asigură și gestionează acreditarea științifică a publicațiilor științifice ale Bibliotecii, precum și înscrierea și transmiterea acestora în baze de date naționale și internaționale;
- i) organizează, realizează și asigură prezența, vizibilitatea și promovarea în mediul online a tuturor publicațiilor elaborate de Bibliotecă;
- j) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, pe care îl înaintează șefului Serviciului Marketing Cultural și Comunicare, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;



- k) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- l) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

II. În domeniul activității tipografice și de legătorie

- a) răspunde de tipărirea publicațiilor editate de Bibliotecă, precum și alte tipuri de materiale de promovare ale Bibliotecii;
- b) efectuează lucrări de legătorie pentru producția editorială curentă și de recondiționare fizică a documentelor deteriorate aflate în colecțiile curente Bibliotecii;
- c) execută materiale de protecție pentru conservarea documentelor aflate în colecțiile Bibliotecii;
- d) efectuează, pe baza notei de comandă, și alte activități specifice domeniului său de activitate;
- e) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- f) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

III. În domeniul activității de expediere a publicațiilor / corespondenței

- a) răspunde de difuzarea prin abonament a publicațiilor editate de Bibliotecă;
- b) răspunde de difuzarea la comandă a publicațiilor editate de Bibliotecă;
- c) răspunde de expedierea, în țară și străinătate, a corespondenței instituționale, a publicațiilor editate de Bibliotecă și a altor materiale promoționale destinate partenerilor Bibliotecii;
- d) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- e) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 30

- (1) **Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă** se află în subordinea Managerului, este condusă de un director și are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Biroul „Centrul Național ISBN.ISSN.CIP”, Serviciul Depozit Legal, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Serviciul Prelucrarea bibliografică a Colecțiilor, Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor, Serviciul Colecții Speciale, Serviciul Colecții Curente, Serviciul Comunicarea Colecțiilor Curente și orientare utilizatori și Filiala „Biblioteca Omnia”.
- (2) Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă are următoarele atribuții:
 - a) răspunde de organizarea, planificarea, dezvoltarea, implementarea și monitorizarea tuturor activităților specifice, a programelor și proiectelor structurilor funcționale din subordine;
 - b) propune direcții de dezvoltare pentru organizarea, conservarea, cercetarea, comunicarea și punerea în valoare a colecțiilor de documente;
 - c) analizează și avizează programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
 - d) analizează și avizează planul de integrare a fondurilor destructurate în colecțiile Bibliotecii și răspunde de implementarea acestuia;



- e) analizează și avizează planul de punere în valoare a colecțiilor Bibliotecii, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
- f) aprobă redistribuirea, la cerere, în regim de donație, către biblioteci și instituții publice, din țară și din străinătate, a excedentul de exemplare ale unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii;
- g) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Manager;
- h) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul direcției și le depune la arhiva instituției, respectând prevederile legale;
- i) răspunde de aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care îl coordonează;
- j) răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor funcționale ale direcției;
- k) răspunde de organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri la nivelul direcției, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018;
- l) răspunde de elaborarea/actualizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor funcționale din subordine, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- m) răspunde de respectarea standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;
- n) răspunde de buna gestionare a fondurilor publice prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea acestora;
- o) participă la elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de structurile funcționale din subordine.

Art. 31

Biroul „Centrul Național ISBN.ISSN.CIP” se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea sistemului de identificare standardizată ISBN, ISMN, ISSN și de administrarea programului CIP la nivel național;
- b) răspunde de crearea, administrarea și actualizarea bazelor de date naționale în domeniul editurilor, al cărților în curs de publicare și al resurselor continue (edituri, resurse continue, cataloage CIP și SIP);
- c) desfășoară activități cu rol metodologic în domeniul editorial pentru editorii români, persoane fizice și juridice;
- d) promovează editurile românești și producția națională de documente, la nivel național și internațional, în medii specializate;
- e) stabilește politica națională în domeniul identificării documentelor prin coduri standardizate ISBN, ISSN, ISMN, precum și în ceea ce privește realizarea descrierii CIP ca punct de inițiere a controlului bibliografic național pentru cărțile editate la nivel național;
- f) asigură prezența Bibliotecii Naționale, ca reprezentant al României, în cadrul Agenției Internaționale ISBN, a Agenției Internaționale ISMN, Centrului Internațional ISSN, fiind membru cu drept de vot;
- g) întocmește documentația aferentă asigurării calității de membru a Bibliotecii Naționale în cadrul Agențiilor Internaționale ISBN, ISSN etc.;
- h) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;



- i) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- j) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 32

Serviciul Depozit Legal se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de constituirea și organizarea depozitului legal de documente, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată cu modificările ulterioare;
- b) identifică, colecționează, organizează, conservă și prelucrează bibliografic documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul, suportul și anul apariției, principală sursă documentară în ceea ce privește cunoașterea culturii și civilizației românești;
- c) constituie, depozitează și conservă, ca fond intangibil al Depozitului legal central, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de Depozit legal;
- d) răspunde de implementarea, la nivelul structurii funcționale, a programului de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- e) participă la realizarea bazei de date a Bibliotecii prin prelucrarea bibliografică preliminară a resurselor bibliografice primite cu titlu de Depozit legal;
- f) răspunde de activitatea de primire, înregistrare și confirmare a tuturor tipurilor de resurse bibliografice intrate în Bibliotecă prin aplicarea Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată cu modificările ulterioare;
- g) răspunde de activitatea de redistribuire a câte unui exemplar din documentele primite cu titlu de Depozit legal către bibliotecile beneficiare ale dreptului de Depozit legal, potrivit legii;
- h) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pentru bibliotecile beneficiare ale Depozitului legal;
- i) urmărește, controlează și răspunde de modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să depună exemplarele stabilite prin legea Depozitului legal respectă obligațiile ce le revin conform Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată cu modificările ulterioare;
- j) participă la realizarea statisticii producției naționale de tipărituri;
- k) elaborează și propune reglementări, amendamente și/sau completări ale legislației specifice în vigoare, precum și instrucțiunile de aplicare ale acestora de către agenții producători și de către beneficiari;
- l) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- m) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.



Art. 33

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Schimb Internațional de Publicații, Compartimentul Rezerva Națională de Publicații și Compartimentul Evidența Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, actualizează și răspunde de implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, criteriile de selecție și deselecție a documentelor, în colaborare cu structurile funcționale implicate, în conformitate cu misiunea și funcțiile Bibliotecii;
- b) cercetează, actualizează și diversifică modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii;
- c) răspunde de completarea și dezvoltarea colecțiilor de documente în format tipărit și electronic și a bazelor de date ale Bibliotecii și ale filialelor, prin metode specifice (achiziție, donație, schimb internațional de publicații);
- d) achiziționează, cu prioritate, documente din categoria Românică, indiferent de data și de locul apariției, în vederea asigurării întregirii patrimoniului documentar românesc;
- e) achiziționează carte românească curentă și contractează abonamente la presa românească destinate schimbului internațional;
- f) răspunde de activitatea de primire a tuturor resurselor bibliografice, indiferent de suport, intrate prin cumpărătură, donații, legate testamentare, transfer și schimb;
- g) selectează, stabilește și răspunde de repartiția exemplarelor provenite din Depozitul Legal pentru schimb internațional, colecțiile Bibliotecii și ale filialelor, Rezerva Națională de Publicații;
- h) participă la integrarea documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
- i) propune și gestionează bugetul anual destinat achizițiilor de publicații, pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- j) participă la realizarea statisticilor colecțiilor documentare din Bibliotecă;
- k) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- l) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- m) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 34

Compartimentul Schimb Internațional de Publicații se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește funcția de centru național de schimb, conform legislației în vigoare, realizând evidența centralizată și statistica schimburilor internaționale de publicații din Sistemul Național de Biblioteci și alte structuri info-documentare;
- b) elaborează și implementează politica de schimb internațional de publicații ca parte a politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii;
- c) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de schimb internațional de publicații;
- d) sprijină din punct de vedere info-documentar manifestările culturale și profesionale din țară și străinătate, la care participă Biblioteca.



Art. 35

Compartimentul Rezerva Națională de Publicații se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci și instituții publice, din țară și din străinătate, excedentul de exemplare ale unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii.

Art. 36

Compartimentul Evidența Colecțiilor se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență: înscrierea în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și Registrul Inventar (RI) a tuturor tipurilor de documente, indiferent de suport și sursa de proveniență a acestora; evidența preliminară și anuală; topografierea și inventarierea, în conformitate cu normele, standardele și legislația în vigoare;
- b) primește documentele nou intrate în colecțiile Bibliotecii și verifică corectitudinea actelor însoțitoare prin confruntare cu acestea;
- c) generează registrele inventar și realizează tipărirea etichetelor de barcod;
- d) generează, gestionează și arhivează registrele unice de evidență a tuturor documentelor Bibliotecii și realizează tipărirea etichetelor de barcod;
- e) participă la activitatea de deselecție a documentelor din fondurile curente și operează în registrele și instrumentele de evidență documentele eliminate din colecțiile Bibliotecii, în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor din Bibliotecă;
- f) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de evidență a colecțiilor.

Art. 37

Serviciul Prelucrarea bibliografică a Colecțiilor se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Prelucrare Carte, Compartimentul Prelucrare Periodice și Compartimentul Bibliografia Națională și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de descriere fizică și de conținut a resurselor bibliografice, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- b) răspunde de standardizarea informațiilor din catalogul online;
- c) identifică și stabilește punctele de acces pentru înregistrarea resurselor bibliografice în catalogul online al Bibliotecii;
- d) asigură reflectarea colecțiilor curente în catalogul online;
- e) participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a resurselor bibliografice care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
- f) acordă asistență de specialitate Compartimentului Colecții Destructurate în procesul de prelucrare bibliografică a fondurilor destructurate;
- g) realizează cercetări în domeniu și propune norme specifice la nivel național, în colaborare cu Serviciul Dezvoltare Instituțională;
- h) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- i) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;



- j) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 38

Compartimentul Prelucrare Carte se află în subordinea șefului Serviciului Prelucrarea bibliografică a Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) realizează prelucrarea bibliografică (fizică și de conținut), curentă și retrospectivă, a resurselor bibliografice, altele decât seriilele și documentele din categoria colecții speciale, indiferent de suport, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- b) participă la activitatea de deselecție a resurselor bibliografice, altele decât seriilele, aflate în fondurile curente ale Bibliotecii, în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor din Bibliotecă;
- c) creează, gestionează, actualizează și răspunde de toate tipurile de fișiere naționale de autoritate: subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme;
- d) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de prelucrare bibliografică a resurselor bibliografice, altele decât seriilele și documentele din categoria colecții speciale.

Art. 39

Compartimentul Prelucrare Periodice se află în subordinea șefului Serviciului Prelucrarea bibliografică a Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) realizează prelucrarea bibliografică (fizică și de conținut), curentă și retrospectivă, a seriilelor din fondurile curente ale Bibliotecii în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- b) participă la activitatea de deselecție a seriilelor din fondurile curente ale Bibliotecii, în conformitate cu decizia Comisiei de Casare a publicațiilor din Bibliotecă;
- c) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice seriilelor.

Art. 40

Compartimentul Bibliografia Națională se află în subordinea șefului Serviciului Prelucrarea bibliografică a Colecțiilor și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește funcția de centru național bibliografic, are rol consultativ și metodologic pentru bibliotecile care elaborează bibliografii locale;
- b) elaborează bibliografia națională curentă pentru diferitele tipologii documentare: cărți, albume, hărți, resurse în continuare, teze de doctorat, articole din publicații seriale din domeniile cultură, biblioteconomie și știința informării, precum și cataloage sau repertorii naționale;
- c) participă la realizarea bibliografiei naționale pentru documente muzicale tipărite și audiovizuale;
- d) pune în valoare Fondul Românică, prin elaborarea Bibliografiei naționale. Seria Românică;
- e) colaborează la activitatea de standardizare și uniformizare a informațiilor bibliografice din catalogul online al Bibliotecii, realizând controlul bibliografic național.



Art. 41

Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de elaborarea programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, pe care îl propune spre avizare Directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- b) răspunde de implementarea programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile la nivelul Bibliotecii;
- c) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor, analizează starea de conservare a fondurilor destructurate, a unităților arhivistice din arhiva curentă și răspunde de elaborarea planului de măsuri pentru combaterea deteriorărilor chimice, biologice și mecanice;
- d) răspunde de restaurarea documentelor cu valoare patrimonială, pe baza metodologiei aprobate în Comisia de Restaurare;
- e) elaborează Regulamentul Comisiei de Restaurare, pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- f) în calitate de centru național de conservare și restaurare a documentelor, elaborează metodologii de conservare și restaurare, în conformitate cu normele naționale și internaționale în vigoare;
- g) asigură asistența de specialitate în domeniul conservării și restaurării pentru personalul din sistemul național de informare și documentare;
- h) asigură formarea/perfecționarea personalului din sistemul național de informare și documentare pentru profesiile de conservator și restaurator;
- i) execută lucrări de conservare-restaurare / investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale, aparținând terților, în condițiile tarifare aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii;
- j) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii;
- k) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- l) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 42

Serviciul Colecții Speciale se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de conservarea, gestionarea, prelucrarea bibliografică/arhivistică și de comunicarea documentelor din categoria colecții speciale, organizate în cabinete specializate: Bibliofilie, Manuscrise, Arhivă istorică, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi, în conformitate cu legislația, regulamentele interne, standardele și normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) răspunde de punerea în valoare a documentelor deținute în colecțiile speciale, prin organizarea unor expoziții, prin elaborarea unor lucrări de specialitate, cataloage, articole de comunicare și prin publicarea materialelor științifice și info-documentare în publicații din țară și străinătate, precum și prin participarea la conferințe și proiecte interne și internaționale de profil;



- c) propune planul de organizare și participare la expoziții interne și internaționale cu documente din categoria colecției speciale, pe care îl înaintează spre avizare directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- d) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale mobile;
- e) răspunde de implementarea, la nivelul structurii funcționale, a programului de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- f) propune Serviciului Conservarea și Restaurarea Documentelor, ca priorități de restaurare, documente din categoria colecției speciale;
- g) elaborează referate de oportunitate pentru documentele din categoria colecției speciale propuse spre achiziție / donație de către Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor;
- h) oferă informații referitoare la existența / inexistența drepturilor de autor pentru documentele din categoria colecției speciale;
- i) participă la elaborarea și implementarea planului anual de digitizare al Bibliotecii, cu documente din categoria colecției speciale;
- j) efectuează, la cerere, servicii de reproducere digitală a documentelor din categoria colecției speciale, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor Bibliotecii, în condițiile tarifare aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii;
- k) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- l) participă la derularea unor stagii de practică a studenților, pe baza acordurilor și parteneriatelor încheiate între Bibliotecă și instituții de învățământ și cultură din țară și din străinătate;
- m) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- n) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 43

Serviciul Colecții Curente se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Colecții Destructurate și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea, gestionarea și comunicarea colecțiilor curente;
- b) răspunde de implementarea, la nivelul structurii funcționale, a programului de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- c) întocmește referate de necesitate pentru dotarea cu mobilier specific și echipamente specifice pentru depozitele structurii funcționale;
- d) participă la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a resurselor bibliografice care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
- e) răspunde de dispecerizarea documentelor nou intrate în colecțiile curente ale Bibliotecii;
- f) aplică criteriile de deselecție, în cadrul colecțiilor curente;
- g) asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
- h) participă la realizarea statisticilor din Bibliotecă;



- i) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de organizare la raft a documentelor, gestionare și verificare a colecțiilor de Bibliotecă;
- j) analizează și avizează planul de integrare a documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii, pe care îl înaintează spre aprobare Directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- k) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- l) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 44

Compartimentul Colecții Destructurate se află în subordinea șefului Serviciului Colecții Curente și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de elaborarea planului de integrare a documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii, pe care îl supune spre analiză și avizare șefului serviciului Colecții Curente;
- b) asigură integrarea documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
- c) asigură implementarea planului de măsuri pentru combaterea deteriorărilor chimice, biologice și mecanice a fondurilor destructurate, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- d) stabilește tipologia documentară a fondurilor destructurate;
- e) elaborează criteriile de selecție a fondurilor destructurate;
- f) realizează verificarea, în cataloagele tradițional și electronic, a documentelor din fondurile destructurate în vederea eliminării dubletelor;
- g) elaborează criteriile de evaluare a documentelor din fondurile destructurate în vederea stabilirii valorii de inventar;
- h) realizează trierea documentelor din fondurile destructurate pe baza criteriilor de selecție;
- i) întocmește borderouri pentru documentele care vor rămâne în colecțiile Bibliotecii ca urmare a aplicării principiilor de selecție;
- j) realizează prelucrarea bibliografică a documentelor din fondurile destructurate selectate în sistemul integrat de bibliotecă;
- k) realizează transferul documentelor rămase în urma selecției către Rezerva Națională de Publicații în vederea redistribuirii acestora, la cerere, către alte biblioteci și structuri info-documentare;
- l) realizează lista documentelor care nu au fost selectate pentru a fi integrate în colecțiile Bibliotecii, însoțită de o notă justificativă.

Art. 45

Serviciul Comunicarea Colecțiilor Curente și orientare utilizatori se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Multimedia și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de comunicarea documentelor din fondurile curente ale Bibliotecii prin sălile de lectură specializate pe domenii și prin împrumut interbibliotecar – național și internațional, conform legislației și regulamentelor specifice, tuturor categoriilor de utilizatori;



- b) răspunde de organizarea și gestionarea documentelor din sălile de lectură, cu acces liber la raft, conform legislației în vigoare;
- c) actualizează periodic colecțiile din sălile de lectură, conform cerințelor de studiu ale utilizatorilor;
- d) răspunde de eliberarea și vizarea permiselor de bibliotecă;
- e) organizează și realizează activitățile de evidență a utilizatorilor sălilor de lectură;
- f) coordonează și realizează, la punctul de îndrumare din sediul Bibliotecii sau online, activitatea de orientare, asistare și instruire a utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor, inclusiv a celor disponibile în mediul electronic;
- g) asigură, la cerere, reproduceri digitale ale publicațiilor din fondurile curente ale Bibliotecii, cu respectarea legislației în vigoare și ale regulamentelor bibliotecii;
- h) participă la realizarea statisticilor Bibliotecii;
- i) asigură, la cerere, tururi de vizitare a Bibliotecii pentru publicul general, inclusiv pentru copii și adolescenți;
- j) realizează activitatea de împrumut interbibliotecar – național și internațional al publicațiilor din colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației și regulamentelor;
- k) elaborează regulamentele specifice activităților de comunicare și de împrumut ale publicațiilor din fondul curent;
- l) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de comunicare a colecțiilor;
- m) propune și organizează în sălile de lectură evenimente culturale educative, în colaborare cu Serviciul Marketing Cultural și Comunicare, pe care le supune spre avizare Directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă;
- n) asigură realizarea bibliografiilor la cerere;
- o) organizează, actualizează și comunică arhiva de bibliografii tematice a Bibliotecii;
- p) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- q) elaborează și / sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 46

Compartimentul Multimedia se află în subordinea șefului Serviciului Comunicarea Colecțiilor Curente și orientare utilizatori și are următoarele atribuții:

- a) conservă, gestionează, prelucrează bibliografic, comunică și pune în valoare documentele muzicale și audio-video, în conformitate cu legislația și cu normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) asigură implementarea programului de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- c) elaborează referate de oportunitate pentru documentele muzicale și audio-video propuse spre achiziție/donație de Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor;
- d) elaborează bibliografia națională pentru documente muzicale tipărite și audiovizuale, în colaborare cu Compartimentul Bibliografia Națională;
- e) participă la elaborarea planului anual de digitizare a documentelor muzicale și audio-video;
- f) pune în valoare documentele muzicale și audio-video prin elaborarea unor lucrări de specialitate, articole, comunicări, cataloage și prin publicarea materialelor științifice și



info-documentare în publicații din țară și străinătate, precum și prin participarea la conferințe și proiecte interne și internaționale de profil;

- g) propune planul de organizare și participare la expoziții interne și internaționale cu documente muzicale și audio-video, pe care îl înaintează spre avizare șefului serviciului;
- h) oferă informații referitoare la existența / inexistența drepturilor de autor pentru documentele muzicale și audio-video;
- i) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor.

Art. 47

Filiala „Biblioteca Omnia” se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condusă de un bibliotecar responsabil și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea, gestionarea, conservarea, prelucrarea bibliografică și comunicarea documentelor deținute în colecțiile sale, în conformitate cu legislația, regulamentele interne, standardele și normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) răspunde de promovarea documentelor deținute în colecții prin organizarea unor expoziții, prin elaborarea unor lucrări de specialitate, articole, comunicări și prin publicarea materialelor științifice și info-documentare în publicații din țară și străinătate, precum și prin participarea la proiecte interne și internaționale de profil;
- c) răspunde de implementarea, la nivelul structurii funcționale, a programului de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Serviciul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- d) asigură îndrumarea utilizatorilor filialei;
- e) participă la realizarea statisticilor privind activitățile de relații cu publicul;
- f) asigură accesul cercetătorilor și al vizitatorilor, cu respectarea regulamentelor în vigoare;
- g) participă la derularea unor stagii de practică a studenților pe baza acordurilor și parteneriatelor încheiate între Bibliotecă și instituții de învățământ și cultură din țară și din străinătate;
- h) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregului departament;
- i) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 48

(1) **Filiala „Biblioteca Batthyaneum”** se află în subordinea Managerului, este condusă de un director și are în subordine următoarele structuri funcționale: Biroul Colecții de bibliotecă, Compartimentul Colecții muzeale, Compartimentul Conservare. Restaurare, Compartimentul Administrativ. Tehnic. Pază.

(2) Filiala „Biblioteca Batthyaneum” are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea, planificarea, dezvoltarea, implementarea și monitorizarea tuturor activităților specifice, a programelor și proiectelor structurilor funcționale din subordine;
- b) propune direcții de dezvoltare pentru organizarea, conservarea, cercetarea, comunicarea și punerea în valoare a colecțiilor filialei;



- c) analizează și avizează programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile ale filialei, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
- d) analizează și avizează planul de punere în valoare a colecțiilor filialei pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
- e) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Manager;
- f) asigură accesul cercetătorilor și al vizitatorilor respectând regulamentele în vigoare;
- g) participă la derularea unor stagii de practică a studenților pe baza acordurilor și parteneriatelor încheiate între Bibliotecă și instituții de învățământ și cultură din țară și din străinătate;
- h) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul direcției și le depune la arhivă, respectând prevederile legale;
- i) răspunde de aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care îl coordonează;
- j) răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor funcționale ale direcției;
- k) răspunde de organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri la nivelul direcției, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018;
- l) răspunde de elaborarea / actualizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor funcționale din subordine, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- m) răspunde de respectarea standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;
- n) răspunde de buna gestionare a fondurilor publice prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea acestora;
- o) participă la elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de structurile funcționale din subordine.

Art. 49

Biroul Colecții de bibliotecă se află în subordinea directorului Filialei „Biblioteca Batthyaneum”, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea, gestionarea, conservarea, prelucrarea bibliografică/ arhivistică, comunicarea documentelor deținute în colecțiile sale, în conformitate cu legislația, regulamentele interne și standardele și normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) răspunde de punerea în valoare a documentelor deținute în colecții prin organizarea unor expoziții permanente și temporare, prin elaborarea unor lucrări de specialitate, cataloage, articole, comunicări și prin publicarea materialelor științifice și info-documentare în publicații din țară și străinătate, precum și prin participarea la conferințe și proiecte interne și internaționale de profil;
- c) propune organizarea și participarea la expoziții interne și internaționale cu documente din colecțiile sale, pe care le înaintează spre avizare directorului filialei;
- d) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale mobile;
- e) răspunde de implementarea programului de conservare și restaurare a documentelor și colecțiilor muzeale din patrimoniul filialei;
- f) propune Compartimentului Conservare. Restaurare prioritățile de restaurare din colecțiile sale;
- g) participă la elaborarea și implementarea planului anual de digitizare al Bibliotecii, cu documente din colecțiile filialei;



- h) efectuează, la cerere, servicii de reproducere digitală a documentelor din colecțiile filialei, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor Bibliotecii, în condițiile tarifare aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii;
- i) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a altor structuri funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- j) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității biroului;
- k) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 50

Compartimentul Colecții muzeale se află în subordinea directorului Filialei „Biblioteca Batthyaneum” și are următoarele atribuții:

- a) organizează, gestionează, cercetează, conservă, restaurează și dezvoltă colecțiile muzeale, în conformitate cu legislația, standardele și normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) pune în valoare colecțiile muzeale deținute prin organizarea unor expoziții permanente și temporare, prin elaborarea unor lucrări de specialitate, cataloage, articole, comunicări și prin publicarea materialelor științifice și info-documentare în publicații din țară și străinătate, precum și prin participarea la conferințe și proiecte interne și internaționale de profil;
- c) propune organizarea și participarea la expoziții interne și internaționale cu obiecte muzeale din colecțiile sale, pe care le înaintează spre avizare directorului filialei;
- d) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale mobile;
- e) asigură implementarea programului de conservare și restaurare a documentelor și colecțiilor muzeale din patrimoniul filialei;
- f) propune Compartimentului Conservare. Restaurare prioritățile de restaurare din colecțiile muzeale.

Art. 51

Compartimentul Conservare. Restaurare se află în subordinea directorului Filialei „Biblioteca Batthyaneum” și are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de conservare și restaurare a documentelor și colecțiilor muzeale din patrimoniul filialei, pe care îl propune spre avizare Serviciului Conservarea și Restaurarea Documentelor din sediul central;
- b) implementează programul de conservare și restaurare a documentelor din patrimoniul filialei;
- c) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor / colecțiilor muzeale și elaborează măsuri de combatere a acestora;
- d) realizează restaurarea documentelor și a obiectelor muzeale cu valoare patrimonială, pe baza metodologiei aprobate în Comisia de Restaurare a instituției.



Art. 52

Compartimentul Administrativ. Tehnic. Pază se află în subordinea directorului Filialei „Biblioteca Batthyaneum” și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența bunurilor materiale ale filialei, altele decât colecțiile de bibliotecă și colecțiile muzeale;

- b) asigură menținerea permanentă a stării de funcționare a instalațiilor și echipamentelor tehnice în limita parametrilor prevăzuți de manualele tehnice ale acestora și instrucțiunile de utilizare, efectuează întreținerea tehnică, revizia periodică și repararea acestora, prin respectarea normelor tehnice privind exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor și echipamentelor deținute;
- c) întocmește dosarul de reparații, fișele de constatare tehnică, fișele tehnice de reparații, procesele verbale de recepție, pentru fiecare instalație și echipament;
- d) participă la organizarea colecțiilor și a spațiilor Bibliotecii, la manipularea documentelor, echipamentelor și a mobilierului;
- e) asigură curățenia și igienizarea spațiilor de depozitare a colecțiilor de bibliotecă și muzeale, a cabinetelor de lectură și a spațiului destinat muzeului.
- f) asigură folosirea construcțiilor conform instrucțiunilor de exploatare prevăzute în cartea tehnică a construcției, în condițiile legii;
- g) asigură întocmirea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru inițierea achizițiilor publice și urmărește executarea contractelor, participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea clădirii.
- h) întocmește referatele de necesitate pentru materialele de întreținere și igienico-sanitare necesare bunei desfășurări a activității instituției și asigură gestionarea acestora;
- i) elaborează, implementează și monitorizează planurile de pază și protecție, în conformitate cu prevederile legale specifice în domeniu;
- j) stabilește măsurile de securitate necesare pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor, expozițiilor, simpoziunilor, conferințelor etc. organizate în spațiile aflate în administrarea Bibliotecii;
- k) asigură colaborarea cu organele de Poliție, Jandarmi, S.P.P., S.R.I., la evenimentele organizate în filială, la care participă demnitari, ambasadori, oficiali de rang înalt.

Art. 53

- (1) **Direcția Sisteme Integrate și Logistică** se află în subordinea Managerului, este condusă de un director și are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Serviciul Sisteme integrate de management și Resurse digitale, Biroul Pază și Serviciul Administrativ și Logistică.
- (2) Direcția Sisteme Integrate și Logistică are următoarele atribuții:
- a) răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților specifice tuturor structurilor din subordine;
 - b) îndrumă metodologic, coordonează și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor structurilor funcționale din subordine;
 - c) răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor direcției;
 - d) răspunde de elaborarea și / sau actualizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor funcționale din subordine, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
 - e) răspunde de respectarea standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;
 - f) răspunde de organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018, în calitate sa de membru în Comisia de monitorizare;
 - g) controlează respectarea circuitului documentelor specifice;



- h) centralizează și prelucrează datele furnizate de serviciile din subordine, necesare fundamentării și realizării indicatorilor de performanță din planul de management;
- i) răspunde de evaluarea personalului direcției și întocmește propuneri de sancționare, avansare, promovare a personalului din subordine;
- j) coordonează inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și predarea acestora la arhiva unității;
- k) răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care îl coordonează;
- l) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget referitoare la domeniul de activitate;
- m) răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității direcției;
- n) răspunde de buna gestionare a fondurilor publice prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea acestora;
- o) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- p) coordonează și răspunde de organizarea gestiunilor, altele decât documentele de bibliotecă, și dotarea depozitelor cu mobilier și echipamente specifice;
- q) avizează propunerile șefilor structurilor funcționale pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- r) răspunde de realizarea planului centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- s) răspunde de realizarea planurilor anuale de investiții și de dotare cu tehnică, instalații și echipamente;
- t) avizează propunerile pentru buget referitoare la domeniul de activitate al direcției;
- u) răspunde de întocmirea caietelor de sarcini din domeniul administrativ, logistic, tehnic;
- v) întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizației de funcționare și a autorizației la incendiu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) avizează referatele de necesitate și specificațiile tehnice pentru inițierea achizițiilor publice și urmărește execuția contractelor;
- x) avizează și monitorizează implementarea planurilor de pază și protecție pentru sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova, pe care le înaintează spre aprobare Managerului;
- y) avizează și monitorizează implementarea Planului anual de apărare împotriva incendiilor pentru sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
- z) avizează planurile de măsuri pentru situațiile de urgență necesare pentru sediul central și filialele sale cu privire la situațiile de urgență, pe care le înaintează spre aprobare Managerului;
- aa) avizează planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale;
- bb) coordonează, verifică și răspunde de administrarea, exploatarea și întreținerea clădirilor, a instalațiilor tehnice și a echipamentelor aflate în dotare, în vederea menținerii în permanentă stare de funcționare și utilizarea acestora în condiții de siguranță;
- cc) avizează planurile anuale de mentenanță, investiții și de dotare cu tehnică, instalații și echipamente, pe care le înaintează spre aprobare Managerului;
- dd) monitorizează, fundamentează, planifică investițiile de tip reabilitări și reparații capitale, incluzând gestionarea lucrărilor de întreținere și reparare cu atelierul tehnic propriu sau externalizare;



- ee) răspunde de întocmirea planului centralizat de aprovizionare al Bibliotecii cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- ff) avizează rapoartele periodice, precum și planurile de activitate anuale ale structurilor funcționale din subordine;
- gg) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;
- hh) participă la elaborarea Planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de structurile funcționale din subordine.

Art. 54

Serviciul Sisteme integrate de management și Resurse digitale se află în subordinea directorului Direcției Sisteme integrate și Logistică, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Resurse digitale și Compartimentul Infrastructură Informatică și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de realizarea/actualizarea strategiei de informatizare a Bibliotecii;
- b) asigură implementarea, exploatarea, dezvoltarea și optimizarea tuturor sistemelor informatice integrate utilizate la nivelul Bibliotecii, inclusiv a celor dedicate proceselor biblioteconomice;
- c) administrează și gestionează resursele hardware și software pentru asigurarea serviciilor informatice;
- d) administrează echipamentele server care asigură serviciile electronice necesare funcționării rețelei informatice;
- e) răspunde de elaborarea și implementarea politicii de protecție și securitate informatică;
- f) supraveghează și răspunde de buna funcționare a rețelei informatice și a sistemelor administrate, bazelor de date și aplicațiilor din punctul de vedere al încărcării, securității și siguranței în funcționare;
- g) stabilește măsurile și tehnicile de protecție informatică în baza cărora se asigură securitatea accesului la serviciile electronice;
- h) răspunde de actualizarea politicilor de protecție ale rețelei informatice pentru asigurarea securității informatice;
- i) administrează din punct de vedere tehnic serviciile de acces la internet și efectuează măsurători privind traficul și încărcarea canalelor către rețeaua internet;
- j) răspunde de coordonarea și verificarea activității de uniformizare și standardizare a informațiilor din bazele de date bibliografice ale Bibliotecii;
- k) asigură compatibilității și interoperabilității bazelor de date proprii cu alte sisteme bibliografice de interes național și internațional;
- l) asigură comunicarea între utilizatorii interni și furnizorii sistemelor informatice utilizate la nivelul Bibliotecii, în vederea optimizării aplicațiilor;
- m) răspunde de administrarea licențelor și a condițiilor tehnice pentru accesul utilizatorilor la software-uri;
- n) întocmește documentația tehnică necesară achiziționării și implementării soluțiilor software de management;
- o) fundamentează achizițiile de bunuri și servicii, programe, echipamente IT, încheierea contractelor de mentenanță pentru echipamentele și serviciile IT;
- p) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul informaticii;



- q) asigură funcționalitatea interfețelor între sistemele integrate de bibliotecă și web-site-ul Bibliotecii;
- r) asigură administrarea, actualizarea și mentenanța paginii web a Bibliotecii și monitorizează gradul de utilizare a acesteia;
- s) protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- t) stabilește strategia de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
- u) efectuează activitățile de salvare/stocare și restaurare a volumelor de date aferente sistemelor administrate;
- v) analizează și propune soluții de interconectare a datelor bibliografice și de regăsire a informațiilor;
- w) asigură accesul optim la resursele electronice;
- x) participă la realizarea de rapoarte și statistici din bazele de date bibliografice;
- y) asigură consultanță și formare de specialitate în domeniul utilizării sistemelor integrate și al resurselor electronice pentru personalul Bibliotecii;
- z) elaborează instrucțiuni de utilizare a e-mailului instituției;
- aa) elaborează reglementările pentru utilizarea internetului și a accesului la bazele de date ale instituției pentru angajați și utilizatori;
- bb) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- cc) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;
- dd) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregului departament;
- ee) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 55

Compartimentul Resurse digitale se află în subordinea șefului Serviciului Sisteme integrate de management și Resurse digitale și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează ghidul de digitizare a documentelor din colecțiile Bibliotecii;
- b) elaborează și implementează planul anual de digitizare a colecțiilor Bibliotecii, pe care îl înaintează spre avizare Consiliului Științific și spre aprobare Managerului;
- c) răspunde de procesul de digitizare a documentelor din colecțiile Bibliotecii, în concordanță cu planul anual de digitizare;
- d) prelucrează imaginile digitale rezultate în urma scanării documentelor;
- e) asigură stocarea și managementul colecțiilor digitale în vederea preservării documentelor;
- f) asigură publicarea online a resurselor digitale și accesul permanent la acestea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) coordonează integrarea colecțiilor digitale la nivel național și asigură integrarea și promovarea acestora la nivel internațional;
- h) analizează și propune soluții de preservare și arhivare a colecțiilor digitale și participă la achiziționarea lor;
- i) centralizează informațiile privind acțiunile curente și de perspectivă în domeniul digitizării din Sistemul Național de Biblioteci;



- j) participă la proiecte de digitizare naționale și internaționale;
- k) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate în domeniul digitizării pentru alte structuri info-documentare.

Art. 56

Compartimentul Infrastructură Informatică se află în subordinea șefului Serviciului Sisteme integrate de management și Resurse digitale și are următoarele atribuții:

- a) gestionează și întreține echipamentele IT și telefonie, infrastructura voce-date, instalațiile audio, video din dotarea Bibliotecii, cu personal propriu sau pe bază contractuală cu firme specializate;
- b) analizează și soluționează problemele apărute la nivel hardware & software;
- c) întreține infrastructura de rețea, cablată și wireless, care cuprinde atât echipamente de comunicație active și pasive, cât și cablajul prin fibră optică și cupru;
- d) asigură activități de intervenție tehnică și întreținere a echipamentelor de tehnică de calcul aferente sistemului informatic integrat și de comunicații precum servere, stații de lucru, imprimante, scanere etc.;
- e) asigură asistență și suport tehnic pentru utilizatorii sistemului informatic integrat;
- f) asigură evidența echipamentelor hardware și a sistemelor software din instituție și întocmește registrul defecțiunilor;
- g) monitorizează parametrii de funcționare a componentelor sistemului de comunicații și ia măsurile necesare în cazul apariției unor deranjamente;
- h) întocmește documentația pentru decontarea serviciilor de telefonie mobilă (voce și date) și plata facturilor de telefonie fixă;
- i) participă la procesul de achiziționare a materialelor/pieselor schimb/obiectelor de inventar și mijloacelor fixe specifice echipamentelor IT, de telefonie, instalațiilor audio, video, furnizării de servicii de voce date;
- j) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției și upgrade-ului pachetelor software pentru gestiunea bazelor de date și aplicațiilor administrate;
- k) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic integrat și de comunicații;
- l) asigură expertiza tehnică în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziții din domeniul informatic;
- m) formulează propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice și de comunicații, în conformitate cu solicitările beneficiarilor;
- n) asigură instalarea, configurarea, administrarea și dezvoltarea parcului de echipamente IT, telefonie, audio, video;
- o) asigură depanarea echipamentelor defecte de IT, de telefonie, instalație audio, video, cu personal propriu sau pe bază contractuală cu firme specializate;
- p) participă la procesul de inventariere anuală a echipamentelor IT (software, hardware etc.);
- q) propune listele de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, specifice IT, de telefonie, instalație audio, video, în funcție de uzura fizică și morală a acestora;
- r) participă la procesul de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, specifice IT, de telefonie, instalație audio, video, în funcție de uzura fizică și morală a acestora;
- s) întocmește rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea bazelor de date și aplicațiilor gestionate;



- t) contribuie la elaborarea ghidurilor și procedurilor tehnice din domeniul utilizării aplicațiilor de baze de date administrate.
- u) asigură suport tehnic în cadrul evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale organizate de bibliotecă în nume propriu, în condițiile legii, în parteneriat sau în regim de prestări servicii.

Art. 57

Serviciul Administrativ și Logistică se află în subordinea directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică este condus de un șef serviciu, are în subordine directă Biroul Tehnic și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența și actualizează valorile de inventar a bunurilor materiale, mijloacelor tehnice și auto din dotare și actualizează cărțile funciare ale imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința instituției;
- b) coordonează, verifică și răspunde de administrarea, exploatarea și întreținerea imobilelor, a utilajelor, echipamentelor, mobilierului și instalațiilor tehnice aferente și a autovehiculelor aflate în dotare, în vederea menținerii în permanentă stare de funcționare și utilizarea acestora în condiții de siguranță;
- c) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului mobil și imobil, altul decât fondul de bibliotecă, deținut în administrare;
- d) centralizează propunerile șefilor structurilor funcționale pentru efectuarea de reparații curente și capitale, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- e) elaborează notele de fundamentare și documentele tehnico-economice pentru obiective/proiecte de investiții sau lucrări de intervenții, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- f) desfășoară activități de administrare și întreținere a imobilelor aflate în administrare;
- g) răspunde de dotarea depozitelor cu mobilier specific și echipamente specifice;
- h) efectuarea, asigurarea și verificarea curățeniei zilnice în spațiile Bibliotecii;
- i) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie etc.;
- j) întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției, pe care îl înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- k) întocmește referate de necesitate pentru activitatea proprie și notele de fundamentare/documentația tehnico-economică pentru cheltuielile de investiții, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- l) asigură, în condițiile legii, scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât fondul de bibliotecă, după ce Comisia de inventariere face propuneri în acest sens;
- m) participă la organizarea colecțiilor și a spațiilor Bibliotecii, la manipularea documentelor, echipamentelor și a mobilierului;
- n) întocmește referatele de necesitate pentru materialele de întreținere și igienico-sanitare necesare bunei desfășurări a activității instituției și asigură gestionarea acestora;
- o) asigură întocmirea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice și participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea patrimoniului Bibliotecii;



- p) întocmește documentațiile tehnico-economice, fișele de proiect împreună cu anexele aferente pentru elaborarea planului multianual și bugetarea investițiilor și reparațiilor capitale, justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea realizării obiectivelor propuse;
- q) desfășoară activitatea de reparații curente și întreținere a construcțiilor, întocmind documentele legale, în acest sens;
- r) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea bunurilor materiale, altele decât fondul de bibliotecă, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- s) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru activitățile generatoare de venituri proprii obținute de Bibliotecă;
- t) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- u) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 58

Biroul Tehnic se află în subordinea Serviciului Administrativ, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul anual de mentenanță și propuneri de modernizări și reechipări;
- b) monitorizează, fundamentează, planifică și urmărește investițiile de tip reabilitări și reparații capitale, incluzând gestionarea lucrărilor de întreținere și reparare cu atelierele tehnice proprii sau externalizare;
- c) asigură menținerea permanentă a stării de funcționare a instalațiilor și echipamentelor tehnice, în limita parametrilor prevăzuți de normele specifice, efectuează întreținerea tehnică periodică și repararea acestora;
- d) aplică normele tehnice privind revizia și mentenanța instalațiilor și echipamentelor din dotarea imobilelor;
- e) întocmește dosarul de reparații, fișele tehnice de reparații, procesele verbale de recepție, pentru fiecare instalație și echipament;
- f) verifică și monitorizează personalul de specialitate, instalațiile și echipamente supuse autorizărilor (ISCIR, RSVTI, CNCIR, CNCAN, etc.), conform prevederilor legale specifice;
- g) asigură întocmirea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice pentru inițierea achizițiilor publice și urmărește execuția contractelor, participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor deținute;
- h) propune cursuri de formare/pregătirea profesională a personalului tehnic;
- i) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- j) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 59

Biroul Pază se află în subordinea directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică, este condus de un șef birou, are în subordine Compartimentul Situații de urgență și are următoarele atribuții:



- a) elaborează și implementează Planurile de pază și protecție pentru sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- b) asigură și verifică existența documentelor specifice de protecție și pază prevăzute de legislația în vigoare;
- c) planifică, organizează și realizează procesul de instruire a personalului propriu de pază, conform legislației în vigoare;
- d) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru servicii de pază, servicii analiză de risc la securitate fizică și participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare la achiziționarea serviciilor de pază și analiză la risc de securitate fizică, precum și la derularea contractelor cu firmele declarate câștigătoare;
- e) supraveghează modul în care își desfășoară activitatea firma de pază aflată sub contract cu Biblioteca și informează șeful ierarhic superior asupra deficiențelor constatate;
- f) verifică modul de implementare a măsurilor de protecție necesare, consemnate în analiza de risc la securitate fizică;
- g) stabilește măsurile de securitate necesare pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor, expozițiilor, simpoziunilor, conferințelor etc. organizate în spațiile aflate în administrarea Bibliotecii;
- h) coordonează și monitorizează activitatea de pază precum și măsurile de securitate ale spațiilor expoziționale unde sunt expuse bunuri aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- i) asigură colaborarea cu organele de Poliție, Jandarmi, S.P.P., S.R.I., la evenimentele organizate în Bibliotecă, la care participă demnitari, ambasadori, oficiali de rang înalt;
- j) ține legătura și colaborează permanent cu dispeceratul din imobilul în care își desfășoară activitatea Biblioteca, pentru respectarea sarcinilor de serviciu;
- k) salvează și stochează, la solicitarea șefului ierarhic, date și imagini de la sistemele de securitate și supraveghere video ale Bibliotecii;
- l) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- m) elaborează și / sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 60

Compartimentul Situații de urgență se află în subordinea Biroului Pază și are următoarele atribuții:

- a) elaborează Planul anual de apărare împotriva incendiilor pentru sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova, pe care îl înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- b) implementează și monitorizează aplicarea Planului anual de apărare împotriva incendiilor din sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova;
- c) implementează dispozițiile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (București, Alba-Iulia și Craiova), cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Protecție Civilă în sediul central și filialele sale;
- d) întocmește planurile de măsuri pentru situațiile de urgență necesare pentru sediul central și filialele sale cu privire la situațiile de urgență, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme integrate și Logistică;
- e) elaborează norme sau proceduri pe care le supune spre aprobare managerului și urmărește implementarea acestora de către organizatorii de evenimente cultural-artistice, științifice și



- profesionale, premergător desfășurării acestora, în spațiile administrate de Bibliotecă din clădirea sediului central;
- f) planifică, organizează și efectuează instructajul privind Protecția Civilă și normele de apărare împotriva incendiilor a angajaților Bibliotecii, în colaborare cu Celula de Urgență constituită la nivelul Bibliotecii și verifică respectarea și aplicarea acestora;
 - g) asigură secretariatul Celulei de Urgență;
 - h) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale, pe care le afișează în locuri vizibile și întocmește documentele specifice activității din domeniul situațiilor de urgență, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme integrate și Logistică;
 - i) organizează, monitorizează și verifică activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
 - j) participă, în colaborare cu persoanele competente, la cercetarea evenimentelor generate de situațiile de urgență din unitate și întocmește dosarul de cercetare la nivelul instituției;
 - k) întocmește referate de necesitate și alte documente prevăzute în legislație pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare activităților specifice situațiilor de urgență;
 - l) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite în domeniul situațiilor de urgență;
 - m) elaborează și monitorizează măsurile dispuse prin planul de acțiune pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale fenomenelor meteorologice extreme, specifice sezonului secetos și sezonului rece;
 - n) evaluează riscurile pentru situațiile de urgență, propune soluții și gestionează tipurile de riscuri specifice instituției;
 - o) înștiințează instituțiile competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
 - p) cooperează cu inspectoratele județene pentru situații de urgență/Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București și cu serviciile voluntare pentru situații de urgență de la nivel local, pe linia prevenirii și intervenției la situații de urgență;
 - q) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității;
 - r) planifică, participă și ține evidența exercițiilor și aplicațiilor în domeniul situațiilor de urgență;
 - s) asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea primei intervenții în situații de urgență, până la sosirea structurilor specializate;
 - t) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în domeniul managementului situațiilor de urgență și o înaintează șefului ierarhic;
 - u) reprezintă Biblioteca, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul situațiilor de urgență;
 - v) întocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, identifică zonele de risc, propune gestionarea substanțelor periculoase și lucru cu foc deschis, când se confirmă existența acestora.
 - w) răspunde de reciclarea deșeurilor din hârtie și carton rezultate în urma activităților zilnice specifice fiecărui sector de activitate;
 - x) relaționează cu firmele de salubritate în vederea evacuării gunoiului menajer și a deșeurilor.

Art. 61

Compartimentul Juridic se află în subordinea Managerului și are următoarele atribuții:



- a) reprezintă instituția, pe baza împuternicirii date de către manager, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție și de urmărire penală, precum și în raporturile cu alte instituții publice, cu persoane fizice sau juridice;
- b) formulează și prezintă conducerii instituției, la solicitarea managerului, în scris, opinia referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol sau / și neexercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- c) în baza împuternicirii sau/și a rezoluției dată de către manager, documentează juridic, redactează și depune în termenele prevăzute de lege cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise,
- d) stabilește motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
- e) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în baza împuternicirii de reprezentare juridică;
- f) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, în baza rezoluției și/sau a împuternicirii de reprezentare juridică dată de către Manager;
- g) urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;
- h) avizează, exclusiv sub aspectul legalității, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției;
- i) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor instituției;
- j) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de instituție și deciziile emise de către manager;
- k) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare și aplicare a unor prevederi legale. Pentru emiterea opiniei juridice, structurile pun la dispoziția consilierului juridic întreaga documentație, iar în cuprinsul solicitării trebuie să se regăsească rezultatul propriei analize de specialitate și motivația pentru care se impune interpretarea juridică;
- l) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează Managerului și structurilor funcționale sarcinile ce revin Bibliotecii potrivit acestor dispoziții;
- m) participă în baza dispoziției conducerii, la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de instituție;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea managerului din cadrul instituției, potrivit domeniului de competență.

Art. 62

Biroul Resurse Umane și Salarizare se află în subordinea Managerului, este condus de un șef birou, are în subordine Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă și Compartimentul Secretariat / Registratură / Arhivă și are următoarele atribuții:

- a) elaborează politica resurselor umane ale Bibliotecii, în conformitate cu legislația specifică și strategia Bibliotecii, pe care o înaintează spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare Managerului;
- b) asigură implementarea politicii de resurse umane în cadrul Bibliotecii;



- c) actualizează statul nominal pe funcții al Bibliotecii, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește situația angajaților sau a drepturilor salariale ale acestora;
- d) întocmește și transmite spre avizare Managerului și ulterior, spre aprobare Ministerului Culturii, statul de funcții anual al Bibliotecii și statele de funcții modificate, cu respectarea termenelor stabilite de autoritate și cu respectarea prevederilor legale incidente;
- e) întocmește situațiile statistice privind informațiile referitoare la activitatea de resurse umane, solicitate de instituțiile abilitate;
- f) organizează și asigură secretariatul concursurilor de angajare și examenele de promovare în trepte sau grade profesionale superioare, în conformitate cu politica de resurse umane aprobată, cu procedurile și prevederile legale specifice;
- g) organizează, coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Bibliotecii, conform prevederilor legale;
- h) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- i) întocmește documentele legale ce țin de încetarea activității angajaților;
- j) gestionează dosarele de personal, inclusiv fișele de post ale personalului Bibliotecii;
- k) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- l) asigură informații de specialitate privind relațiile de muncă, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și redactează deciziile, dispozițiile și notele interne emise de Managerul Bibliotecii;
- m) eliberează, la cerere, diferite tipuri de adeverințe privind calitatea de salariat pentru angajații sau avută de foștii salariați ai Bibliotecii;
- n) eliberează, la cerere, adeverințe privind stagiul de cotizare și drepturile salariale, altele decât cele înregistrate în Carnetul de Muncă, pentru salariații care îndeplinesc condițiile și depun dosarul de pensionare;
- o) completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București;
- p) centralizează, verifică și prezintă spre aprobare Managerului foile lunare de prezență la serviciu a angajaților în vederea efectuării plăților salariale;
- q) întocmește centralizatorul concediilor de odihnă și îl prezintă spre aprobare managerului, potrivit legii;
- r) monitorizează respectarea programării concediilor de odihnă ale salariaților Bibliotecii;
- s) ține evidența concediilor medicale vizate de medicul de medicina muncii, concediile fără plată și alte concedii ale salariaților Bibliotecii; realizează, conform evidențelor, raportările concediilor pentru incapacitate temporară de muncă către C.A.S.M.B. și către furnizorul de servicii de medicina muncii;
- t) efectuează raportări ale personalului nou angajat/plecat din Bibliotecă către instituția bancară care alimentează cardurile pentru plăți salariale;
- u) gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului, potrivit legii;
- v) pune la dispoziția Comisiei de disciplină documentele solicitate de aceasta, în vederea cercetării disciplinare a angajaților ale căror fapte au fost sesizate;
- w) întocmește statele de plată a salariilor și celelalte situații specifice, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale etc.;



- x) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează Managerului în termenele stabilite;
- y) întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adevărinite privind impozitul reținut și vărsat pentru angajați sau persoane fizice (colaboratori);
- z) asigură depunerea, la termenele stabilite, a declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D100), a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) la organele abilitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- aa) asigură participarea la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- bb) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 63

Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă se află în subordinea șefului Biroului Resurse Umane, este înființat și funcționează în conformitate cu dispozițiile Hotărârii nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform prevederilor legale;



- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- p) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor de muncă;
- q) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- r) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- s) participă la cercetarea accidentelor de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- t) prezintă documentele, furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului, urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și ține evidența acestora;
- u) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție și asigură programarea examenelor medicale;
- v) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- w) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- x) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- y) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- z) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- aa) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;



- bb) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice și revizuirea acestora, în cazurile prevăzute de lege;
- cc) asigurarea activității de secretariat tehnic al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, convoacă ședințele, asigură elaborarea minutelor ședințelor, diseminarea materialelor și gestionarea documentelor elaborate de către acesta.

Art. 64

Compartimentul Secretariat/ Registratură/ Arhivă se află în subordinea șefului Biroului Resurse Umane și are următoarele atribuții:

I. În domeniul Secretariat:

- a) organizează și îndeplinește activitățile de secretariat: înregistrează, ține evidența și arhivează documentele intrate/ieșite din Secretariat, asigură corespondența oficială a Managerului și administrează adresa oficială de e-mail a Bibliotecii (biblioteca@bibnat.ro);
- b) asigură colectarea, organizarea și diseminarea documentelor pentru activitățile inițiate de Manager, la termenele și în condițiile stabilite de acesta;
- c) asigură repartizarea la termen a documentelor, deciziilor, notelor interne și de serviciu, potrivit rezoluției managerului, conform circuitului documentelor în Bibliotecă;
- d) asigură convocarea participanților la ședințele programate de Manager;
- e) organizează agenda și programul audiențelor Managerului;
- f) întocmește materialele care țin de activitatea Secretariatului.

II. În domeniul Registratură:

- a) primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale Bibliotecii, conform circuitului documentelor în Bibliotecă;
- b) răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții corecte și de siguranță a ștampilelor Bibliotecii;
- c) primește și expediază corespondența primită / transmisă de structurile funcționale ale Bibliotecii de la / către terți.

III. În domeniul Arhivă:

- a) elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: *Nomenclatorul Arhivistic, Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator, Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, Registrul de depozit, Registrul de evidență al ștampilelor/ sigiliilor instituției* și le înaintează spre aprobare Managerului și spre confirmare Arhivelor Naționale;
- b) organizează, gestionează, conservă, prelucrează arhivistic și comunică documente din arhiva generală a Bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele în vigoare;
- c) propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent;
- d) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate spre păstrare în depozitul de arhivă al Bibliotecii;
- e) realizează evidența arhivistică pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;



- f) organizează activitatea de întocmire a formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a documentelor selecționate către unitățile pentru distrugerea/eliminarea acestora;
- g) organizează și pregătește activitatea de întocmire a formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a documentelor selecționate către unitățile pentru distrugerea / eliminarea acestora;
- h) organizează și pregătește activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- i) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei generale a Bibliotecii;
- j) asigură măsurile de protecție împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă;
- k) asigură implementarea programului de conservare a unităților arhivistice, elaborat de Serviciul de Conservare și Restaurare a Documentelor;
- l) colaborează cu funcționarul de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a documentelor clasificate în conformitate cu standardele naționale în domeniu.

Art. 65

Compartimentul Audit Public intern se află în subordinea Managerului, este înființat și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 *privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Culturii;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern pe care îl supune spre aprobare Managerului și Ministerului Culturii;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Ministerul Culturii și UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic Managerului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

Art. 66

Biroul Achiziții Publice se află în subordinea Managerului, este condus de un șef birou și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de



achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea legislației terțiară și secundară în domeniul achizițiilor publice, precum și a Instrucțiunilor emise în interpretarea legii de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;

- b) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- c) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- d) elaborează documentația de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- f) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- g) realizează achizițiile directe și procedurile de achiziție publică, conform legislației specifice;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) asigură elaborarea documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării procedurilor specifice de achiziției publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j) întocmește referatele privind propunerile componenței comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție organizate de Bibliotecă și le supune aprobării managerului;
- k) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite pentru achiziții de produse/servicii/lucrări;
- l) publică în SEAP documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, privind executarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, prin parcurgerea unei proceduri de atribuire;
- m) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în ceea ce privește obligația acestora din urmă de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției;
- n) elaborează și/sau actualizează procedurile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 67

(1) Contabilul Șef se află în subordinea Managerului și are în subordine Compartimentul Financiar-Contabilitate, Inventariere și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de buna desfășurare a activităților specifice ale Compartimentului Financiar-Contabilitate, Inventariere;
- b) răspunde de respectarea disciplinei financiare, asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- c) asigură, fundamentează și răspunde de elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) răspunde de organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;



- e) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare Managerului, precum și de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- f) răspunde de organizarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și de înregistrarea în contabilitate a rezultatului acesteia;
- g) propune deciziile de inventariere a gestiunilor, a situațiilor trimestriale, semestriale, anuale sau a rapoartelor privind situația gestiunilor, pe care le înaintează spre aprobare Managerului și participă în cadrul acestora;
- h) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii și de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- i) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- j) efectuează plata cheltuielilor bugetare;
- k) răspunde de activitatea casieriei și asigură ținerea corectă și la zi a registrelor de casă, în conformitate cu prevederile legale;
- l) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a necesarului de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, alte cheltuieli, alte transferuri, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl înaintează spre aprobare Managerului;
- m) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de capital, raportari în FOREXBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le înaintează spre aprobare Managerului;
- n) răspunde din punct de vedere economic de contractele și convențiile care angajează patrimonial Biblioteca, cheltuielile de funcționare ale Bibliotecii, consumurile de materiale și celelalte cheltuieli pentru aducerea la îndeplinire a programelor și a contractelor încheiate;
- o) participă la activitatea de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- p) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- q) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;
- r) răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului financiar – contabil;
- s) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

(2) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de acesta din cadrul Compartimentului de specialitate, cu acordul Managerului Bibliotecii.

Art. 68

Compartimentul Financiar-Contabilitate, Inventariere reprezintă o structura funcțională aflată în subordinea Contabilului șef și are următoarele atribuții principale:



- a) urmărește evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate, lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată, a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
- b) urmărește din punct de vedere economic derularea contractelor încheiate de Bibliotecă;
- c) asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și a cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente cu respectarea actelor normative în vigoare;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobarea contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
- e) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- f) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau cu unități bancare, după caz;
- g) asigură organizarea și gestionarea arhivei financiar-contabile a Bibliotecii;
- h) participă la inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;
- i) exercită, prin viză de persoana desemnată de conducătorul instituției, controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește necesarul de credite și raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, rânduri bilanț, plăți restante și execuție bugetară), pe care îl supune aprobării contabilului șef și conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestuia la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- k) îndeplinește orice alte atribuții conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V – PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL

Art. 69

Biblioteca deține în regim de administrare și/sau proprietate bunuri mobile și imobile, în București și în țară:

- a) bunurile imobile sunt deținute de Bibliotecă în regim de administrare și înglobează clădiri și terenuri cu destinație specifică pentru biblioteci și spații speciale de depozitare a colecțiilor Bibliotecii;
- b) bunurile imobile fac parte din Inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;
- c) bunurile imobile sunt considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- d) bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe și obiecte de inventar (mobilier și fond de publicații) care au scopul de a asigura buna desfășurare a activității Bibliotecii și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor mobile uzate moral și/sau fizic, altele decât fondul de publicații al Bibliotecii se face la propunerea Comisiei de Inventariere, numită prin decizia Managerului;
- f) patrimoniul Bibliotecii se poate îmbogăți prin cumpărare, sponsorizare, donații, transferuri, precum și prin preluarea în custodie de bunuri materiale ori bunuri culturale, de la persoane fizice și persoane juridice de drept public sau privat, din țară ori din străinătate;
- g) transferul, custodia sau deținerea bunurilor ce alcătuiesc patrimoniul Bibliotecii în scopul valorificării științifice, expoziționale ori în vederea restaurării lor se va face numai cu respectarea strictă a dispozițiilor legale cu aplicabilitate în materie;
- h) bunurile mobile și imobile care constituie patrimoniul Bibliotecii se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Bibliotecii fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării bunurilor din administrare, cu diligența unui bun proprietar.

Art. 70

- (1) Colecțiile Bibliotecii, organizate și dezvoltate permanent prin Depozit Legal și prin Dezvoltarea Colecțiilor, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, broșuri, fascicule, ziare, reviste, almanahuri, calendare și publicații seriale, extrase din publicații seriale, partituri muzicale, reproduceri în serie ale albumelor, lucrărilor de artă grafică, plastică, decorativă și fotografică, precum și ale ilustratelor și cărților poștale ilustrate, atlase, hărți plane, în relief și globulare, planuri tipărite, materiale de comunicare propagandistică, având caracter politic, administrativ, cultural-artistic, științific, educativ, religios, sportiv (programe, anunțuri, afișe, proclamații), planșe, teze de doctorat și rezumate ale acestora, precum și cursuri universitare; documente în formă electronică, pe următorul tip de suport: disc, casetă, videocasetă, CD, DVD și, respectiv, cele pe următorul tip de suport: diafilm, diapozitiv, microfilm, microfisă, publicații, având caracter oficial, ale autorităților publice centrale și locale, precum și culegeri de acte normative, standarde și norme tehnice și de funcționare, documente numismatice și filatelice, orice alte documente tipărite sau multiplicare prin proceduri grafice sau fizico-chimice, cum sunt: litografierea, fotografierea, fono- și videografierea etc., precum și alte categorii de documente.
- (2) Documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au statut de: bunuri culturale comune (nu se constituie ca mijloace fixe, au regim de obiecte de inventar și sunt evidențiate în documentele de inventar) și bunuri culturale de patrimoniu, constituite în Colecții Speciale (sunt considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

Art. 71

Colecțiile Bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli de lectură cu acces liber la raft, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și de securitate adecvate.



Art. 72

Casarea documentelor cu statut de bunuri culturale comune, uzate moral sau fizic, se realizează în condițiile legii, la propunerea Comisiei de Casare și cu aprobarea Managerului; criteriile de casare pentru documentele aparținând colecțiilor curente sunt avizate de Consiliul Științific și aprobate de Manager.

Art. 73

Consultarea documentelor din categoria bunurilor culturale de patrimoniu sau de valoare deosebită este gratuită și se face numai în condiții speciale, stabilite prin regulamentele specifice, în corelație cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național.

CAPITOLUL VI – VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 74

- (1) Biblioteca, în condițiile Legii nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este bibliotecă de drept public, finanțată din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul de stat, precum și din alte surse legale de venituri. Serviciile oferite de Bibliotecă pot fi gratuite sau generatoare de venituri în conformitate cu misiunea și funcțiile Bibliotecii și cu legile în vigoare.
- (2) Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.
- (3) Cheltuielile Bibliotecii se suportă din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat sau din alte surse, conform legii.

Art. 75

Biblioteca poate realiza venituri proprii, în condițiile legii, pe baza tarifelor aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii, din:

- a) realizare și participare la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise pe plan național și internațional;
- b) realizare de produse și servicii cu valoare adăugată de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de asistență și consultanță de specialitate;
- c) organizare de servicii/programe/cursuri de formare, perfecționare profesională, evaluare de competențe profesionale specifice domeniului de activitate, în condițiile legii;
- d) editare, tipărire și comercializare de cărți, broșuri, cataloage, bibliografii, ghiduri, pliante, afișe, postere, cărți poștale, hărți, CD-uri, DVD-uri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general în limba română ori în limbi străine, indiferent de suport, realizate în țară sau în străinătate, în nume propriu sau în parteneriat;
- e) valorificarea drepturilor de autor pentru operele din patrimoniul și arhivele Bibliotecii;
- f) comercializare a obiectelor de birotică și papetărie personalizate, cadouri personalizate, obiecte, calendare, mape, agende promoționale cu însemnele proprii Bibliotecii;



- g) transmiterea prin schimb internațional de publicații către beneficiarii externi a publicațiilor achiziționate de pe piața internă, în baza solicitărilor acestora;
- h) realizare de reproduceri prin sisteme fotodigitale, fotocopiere, microfilmare, digitizare după lucrările aflate în patrimoniul Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i) acordare a dreptului de reproducere integrală sau parțială a unor lucrări din patrimoniul Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) executarea de lucrări de conservare-restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale, aparținând terților;
- k) executare/confecționare/realizare de materiale de protecție (mape, cutii de protecție, etc.);
- l) organizarea de expoziții, permanente sau temporare, cu acces contra cost sau liber pentru vizitatori;
- m) taxarea activităților de fotografiere și filmare în spațiile administrate de Bibliotecă;
- n) taxarea emiterii duplicatului după cardul de acces în Bibliotecă;
- o) organizarea de evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale, în regim de prestări servicii, în condițiile legii, potrivit procedurilor operaționale interne, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii;
- p) amenajare spații și furnizare echipamente și personal pentru evenimente organizate de terți în incinta Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în materie, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern;
- q) asociere sau colaborare cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale, în condițiile legii;
- r) valorificare a deșeurilor de hârtie, carton, ambalaje, tonnere/ cartușe imprimantă sau subansamble provenite din echipamente electronice, electrice sau de altă natură;
- s) casări de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- t) donații și sponsorizări acceptate de Bibliotecă;
- u) alte surse, conform legii.

Art. 76

Biblioteca poate oferi cu titlu de gratuitate servicii și materiale în conformitate cu obiectul de activitate în baza deciziilor Managerului și a ordinului ministrului culturii.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 77

Biblioteca are arhivă proprie în care se păstrează documentele stabilite prin Nomenclatorul arhivistic al acesteia confirmat de Arhivele Naționale potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 *Legea Arhivelor Naționale*, republicată.



Art. 78

(1) Prezentul Regulament privind Organizarea și Funcționarea Bibliotecii intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Ministrului Culturii.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin Ordin al Ministrului Culturii.

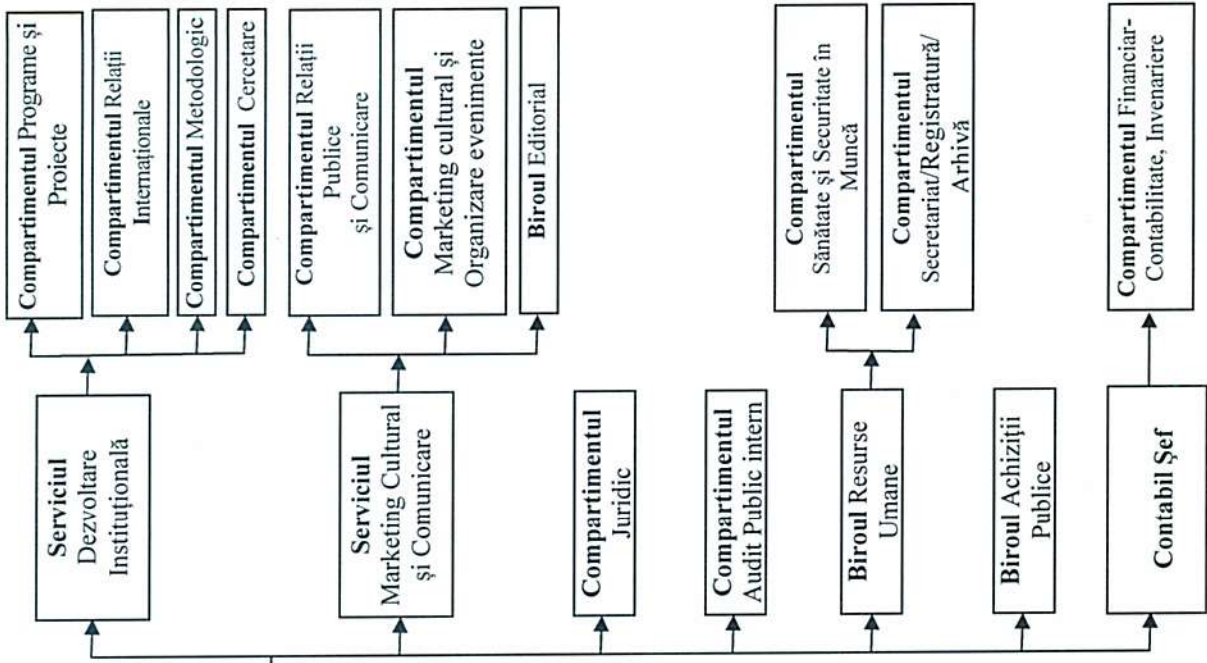


BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

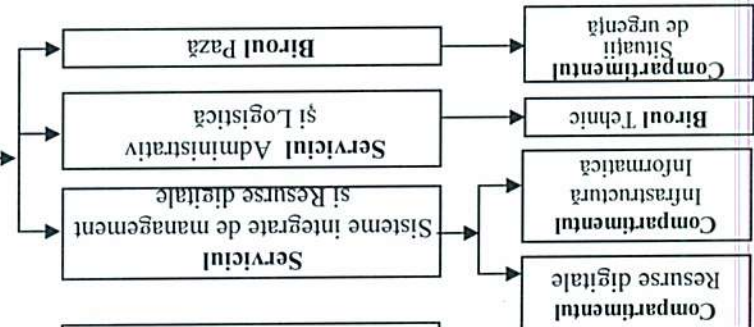
MANAGER

Număr de posturi aprobate: 259 din care:
 1. posturi de conducere: 23 (1 manager, 3 directori, 1 contabil șef, 11 șefi servicii, 7 șefi birou);
 2. posturi execuție: 236.

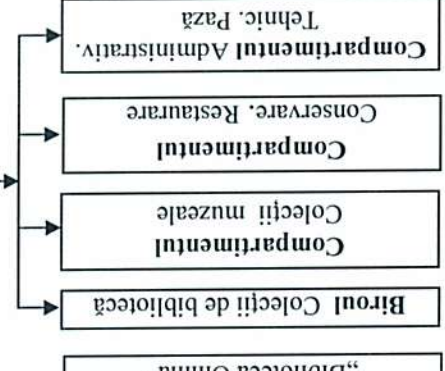
Consiliul de Administrație
 Consiliul Științific



Direcția Sisteme Integrate și Logistică



Filiala „Biblioteca Batthyaneum”



Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă

