

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. 3530 din 06.12. 2024

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

În considerare dispozițiilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

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

Luând în considerare nota de fundamentare a conducerii Bibliotecii Naționale a României nr. 6346/25.11.2024, referitoare la fundamentarea propunerii de regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a României, precum și a organigramei aferente, înregistrată la Ministerul Culturii sub nr. 1558/CMICI/26.11.2024;

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,

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 Managementul Instituțiilor de Cultură și Integritate din cadrul Ministerului Culturii va comunica prezentul ordin Bibliotecii Naționale a României, care va asigura îndeplinirea prevederilor acestuia.



**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, Serviciul „Biblioteca Batthyaneum” din Alba-Iulia și Serviciul 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 o 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 acesteia.

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 din alte structuri info-documentare pentru profesiile 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 și 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 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, conform procedurilor operaționale, în condițiile legii, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii;
- (2) Biblioteca promovează patrimoniul cultural și instituțional, în condițiile legii, conform tarifelor aprobate, prin:
- a) organizarea și participarea în nume propriu sau în asocieri 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 Ministerul Culturii în urma promovării concursului de proiecte de management, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 10

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

Art. 11

- (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 aprobat;
 - d) 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;
 - e) răspunde de organizarea și funcționarea Bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, în condițiile legii;
 - f) informează consiliul de administrație și sindicatul Bibliotecii Naționale cu privire la intenția de modificare a regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii;
 - g) coordonează și avizează proiectul de regulament de organizare și funcționare, precum și de organigramă ale Bibliotecii, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - h) 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;
 - i) stabilește, prin fișele de post, 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;
 - j) 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;



- k) 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 organismele abilitate de control, asigură corespondența documentelor clasificate cu poșta specială;
 - l) analizează recomandările Compartimentului Audit Public Intern și stabilește măsurile de remediere a situației prezentate, potrivit legii;
 - m) încheie acte juridice în numele și pe seama Bibliotecii, conform competențelor legale;
 - n) asigură și controlează respectarea legislației aplicabile Bibliotecii;
 - o) urmărește și controlează respectarea procedurilor legale în materie de achiziții publice;
 - p) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei Bibliotecii, în condițiile legii;
 - q) aprobă planul de apărare împotriva incendiilor și al situațiilor de urgență și coordonează celula de urgență constituită la nivelul Bibliotecii;
 - r) 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;
 - s) negociază clauzele contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
 - t) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
 - u) avizează statul de funcții anual al Bibliotecii și statele de funcții modificatoare, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - v) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
 - w) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale ale salariaților, în condițiile legii;
 - x) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților Bibliotecii;
 - y) 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;
 - z) 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);
 - aa) acordă dreptul de publicare pentru documentele aflate în patrimoniul Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - bb) avizează prețurile/gratuitățile pentru publicațiile editate, prețurile pentru produsele oferite de Bibliotecă și planurile tarifare, pe care le înaintează spre aprobare conducerii Ministerului Culturii;
 - cc) 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 și prevederilor legale în materie;
 - dd) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- (2) În calitate de ordonator terțiar de credite, managerul:
- a) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și executie bugetare, de organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice, de organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, și de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

- b) răspunde de integritatea bunurilor încredințate instituției și organizează 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;
 - c) răspunde, potrivit legii, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, de realizarea veniturilor și de integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - d) proiectează, implementează și dezvoltă continuu Controlul intern managerial care se definește ca fiind ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.
- (3) Managerul are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă, Direcția Sisteme Integrate și Logistică, Serviciul Centrul Național de Identificare Editorială Standardizată, Serviciul Marketing Cultural și Relații Publice, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Cercetare Dezvoltare;
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, managerul emite decizii.
- (5) În absența managerului, asigurarea continuității procesului managerial se face de o persoană desemnată de manager prin decizie, în limita competențelor precizate în mod expres.

Art. 12

În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, consiliul Științific și consiliul de administrație.

Art. 13

- (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. 14

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 și alte documente specifice la nivelul Bibliotecii.

Art. 15

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. 16

- (1) Consiliul de administrație este format din maximum 11 (unsprezece) membri: managerul, directorii de direcții și reprezentanți ai principalelor structuri funcționale ale Bibliotecii, desemnați prin decizia managerului, precum și un reprezentant al Ministerului Culturii, desemnat de aceasta.
- (2) Președintele consiliului de administrație este managerul.

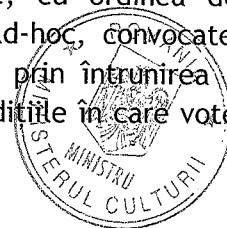
Art. 17

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 supune 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. 18

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. 19

- (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 232.

Art. 20

Serviciul Centrul Național de Identificare Editorială Standardizată se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Identificare Standardizată pentru Publicații și Autori, precum și Compartimentul CIP și are următoarele atribuții:

- a) administrează, monitorizează și promovează sistemul de identificare standardizată ISBN, ISMN, ISSN, ISNI, precum și programul CIP la nivel național;
- b) administrează bazele de date naționale din domeniul de activitate, precum și fișierele de autoritate - nume de persoane și colectivități - și le integrează în referențialele internaționale de specialitate;
- c) desfășoară activități cu rol metodologic în domeniul identificării și al editării pentru editorii și autorii din România, persoane fizice sau juridice;
- d) promovează editurile și autorii din România, precum și producția națională de publicații, la nivel național și internațional, în medii specializate, prin intermediul produselor pe care le realizează;
- e) elaborează regulamentele naționale pentru aplicarea programului CIP și pentru identificarea publicațiilor și a autorilor din România, prin coduri ISBN, ISMN, ISSN, ISNI, în acord cu standardele și cu regulamentele internaționale;
- f) reprezintă România, în cadrul rețelelor internaționale de identificare standardizată, în conformitate cu prevederile acordurilor de afiliere;
- g) asigură managementul activității, al resurselor umane, materiale și financiare, la nivelul serviciului.
- h) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 21

Compartimentul Identificare Standardizată pentru Publicații și Autori se află în subordinea șefului Serviciului Centrul Național de Identificare Editorială Standardizată, îndeplinește funcția unică de centru național ISBN, ISMN, ISSN, ISNI și de control național de autoritate pentru nume de persoane și colectivități și are următoarele atribuții:

- a) înregistrează editurile de carte și pe cele cu profil muzical;
- b) acordă coduri ISBN și ISMN pentru activitatea editorială sistematică (în cadrul editurilor) și pentru activitatea editorială ocazională (în afara editurilor), precum și coduri ISSN pentru seriale și alte resurse continue;
- c) realizează cataloagele și bazele de date naționale, specifice domeniului de activitate, asigurând managementul calității datelor înregistrate;
- d) acordă coduri ISNI pentru creatorii de conținut documentar din România și înregistrează metadatele aferente;
- e) realizează fișierele naționale de autoritate - nume de persoane și colectivități, asigurând managementul calității datelor înregistrate;
- f) monitorizează aplicarea sistemelor de identificare standardizată ISBN, ISSN, ISMN, ISNI la nivel național și desfășoară activități cu rol metodologic în domeniul identificării și al editării;



- g) promovează autorii și produsele editoriale românești identificate standardizat, la nivel național și internațional, în medii specializate.

Art. 22

Compartimentul CIP se află în subordinea șefului Serviciului Centrul Național de Identificare Editorială Standardizată, include Centrul Național CIP și are următoarele atribuții:

- a) colectează metadatele pentru resursele monografice ce urmează a fi publicate la nivel național;
- b) realizează „Catalogul CIP” și asigură managementul calității datelor bibliografice;
- c) realizează „Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României” pentru resursele monografice publicate în România;
- d) elaborează și publică „Bibliografia CIP” și monitorizează aplicarea Programului CIP la nivel național;
- e) desfășoară activități cu rol metodologic în domeniul identificării bibliografice a publicațiilor monografice, prin descriere CIP.

Art. 23

Serviciul Marketing Cultural și Relații Publice se află în subordinea managerului, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) implementează politica de comunicare a Bibliotecii, în vederea promovării coerente și unitare a identității, valorilor și culturii organizației;
- b) întocmește agenda evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale, profesionale pe care o propune spre aprobare managerului;
- c) organizează evenimentele în regim de prestări servicii sau parteneriat, în condițiile legii, și răspunde de derularea în bune condiții a procedurilor aferente;
- d) organizează arhivarea materialelor de promovare aferente tuturor evenimentelor organizate sau găzduite de Bibliotecă;
- e) coordonează și monitorizează discursul identitar al Bibliotecii, în toate formele sale de producere și de manifestare;
- f) planifică necesarul bugetar pentru anul următor, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat structurii pe anul în curs;
- g) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- h) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- i) 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;
- j) realizează materiale de promovare (on-line și off-line) a produselor și serviciilor Bibliotecii aducătoare de venituri proprii, pentru evenimentele organizate sau găzduite de Bibliotecă;
- k) asigură promovarea, la cerere, a evenimentelor organizate prin canalele social media administrate de Bibliotecă;
- l) realizează, actualizează și arhivează dosarele de presă pentru toate evenimentele cuprinse în agenda Bibliotecii; 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;
 - 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) coordonează participarea Bibliotecii la târguri de carte și alte evenimente cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale, atât în țară cât și în străinătate;
 - p) realizează un sistem unitar de comunicare, atât cu publicul intern (angajați), cât și cu categoriile externe de public (utilizatori, factori decizionali, mass-media etc.);
 - q) pregătește și implementează evenimentele de promovare a imaginii instituției (campanii de lectură, campanii de Advocacy etc.), în acord cu politica de comunicare a instituției;
 - r) asigură redactarea și diseminarea materialelor de comunicare: comunicate de presă, prezentări ale Bibliotecii, articole pentru website, interviuri, advertoriale, broșuri, newslettere etc.;
 - s) 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;
 - t) monitorizează și arhivează apariția subiectului *Biblioteca Națională a României* în media, indiferent de format sau suport;
 - u) asigură, prin purtătorul de cuvânt desemnat de manager, relația cu mass-media;
 - v) coordonează și realizează, la punctul de îndrumare din sediul Bibliotecii sau online, activitatea de orientare, asistare și instruire a utilizatorilor, precum și referințe bibliografice;
 - w) asigură, la cerere, tururi de vizitare a Bibliotecii pentru publicul general, inclusiv pentru copii și adolescenți.

Art. 24

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 ale 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 instituției, 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 instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează Ministerul Culturii și UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției 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 instituției și structurii de control intern abilitate.

Art. 25

Compartimentul Cercetare Dezvoltare se află în subordinea managerului și 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) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) gestionează relațiile internaționale, asigură corespondența specifică și realizează documentația necesară în vederea asigurării calității de membru în cadrul organizațiilor internaționale de profil CENL, LIBER etc.;
- f) 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;
- g) participă, alături de structurile funcționale ale Bibliotecii, la elaborarea materialelor cu caracter metodologic, precum și a politicilor, ghidurilor etc., în vederea susținerii funcției de centru național metodologic;
- h) răspunde de realizarea statisticilor specifice Bibliotecii, în colaborare cu structurile funcționale ale Bibliotecii și asigură legătura cu Institutul Național de Statistică;
- i) 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, realizării de statistici/rapoarte periodice privind activitatea acestora;
- j) coordonează activitatea metodologică pentru toate structurile funcționale ale Bibliotecii;
- k) coordonează activitatea comitetului tehnic de standardizare CT-229, Biblioteconomie, informare și documentare din cadrul Asociației de Standardizare din România;
- l) asigură realizarea bibliografiilor la cerere;
- m) organizează activitățile de practică la nivel instituțional;
- n) coordonează vizitele documentare/tururile metodologice pentru specialiști/studenti în domeniul științelor informării și documentării;
- o) coordonează elaborarea de studii, cercetări și sinteze documentare în domeniul specific de activitate, pe care le diseminează la nivelul Bibliotecii;
- p) participă la proiectele derulate la nivel instituțional, național și internațional.

Art. 26

Direcția Colecții și Servicii de Bibliotecă se află în subordinea managerului, este condusă de un director, are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Serviciul Depozit Legal, Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, Serviciul „Biblioteca Omnia”, Serviciul Colecții



Speciale, Serviciul Control Național Bibliografic, Compartimentul Conservarea și Restaurarea Documentelor, Serviciul Colecții Curente, Serviciul „Biblioteca Batthyaneum” și 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 excedentului de exemplare ale unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii;
- g) răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite în cadrul direcției și le depune la arhiva instituției, respectând prevederile legale;
- h) răspunde de aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care îl coordonează;
- i) răspunde de organizarea și implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor funcționale ale direcției;
- j) răspunde de organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri la nivelul direcției, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- k) răspunde de elaborarea/actualizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice structurilor funcționale din subordine, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- l) răspunde de respectarea standardelor profesionale de lucru, a normelor, regulamentelor și a legislației în vigoare;
- m) răspunde de buna gestionare a fondurilor publice prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea acestora;
- n) participă la elaborarea planului anual al achizițiilor publice al Bibliotecii, prin centralizarea, analizarea și prioritizarea propunerilor formulate de structurile funcționale din subordine.

Art. 27

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;
- 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) implementează, la nivelul structurii funcționale, programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Compartimentul 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;
- 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 și controlează modul în care bibliotecile beneficiare prelucrează, depozitează și conservă documentele cu titlu de depozit legal;
- 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;
- 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. 28

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 și Comunicarea 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 conducerii;



- 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;
- n) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice dezvoltării colecțiilor.

Art. 29

Compartimentul Evidența și Comunicarea 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; operează în registrele și instrumentele de evidență documentele eliminate din colecțiile Bibliotecii;
- b) primește documentele nou intrate în colecțiile Bibliotecii și verifică corectitudinea actelor însoțitoare prin confruntare cu acestea;
- c) generează, gestionează și arhivează registrele unice de evidență a tuturor documentelor Bibliotecii și realizează tipărirea etichetelor de barcod;
- d) participă la activitatea de deselecție a documentelor din fondurile curente și operează în registrele și instrumentele de evidență documentele eliminate din colecțiile Bibliotecii,
- e) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate pe probleme specifice de evidență și comunicare a colecțiilor;
- f) răspunde de comunicarea documentelor din fondurile curente ale Bibliotecii prin sălile de lectură și prin împrumut interbibliotecar, național și internațional, conform legislației și regulamentelor specifice, tuturor categoriilor de utilizatori;
- g) răspunde de organizarea și gestionarea documentelor din sălile de lectură, cu acces liber la raft, conform legislației în vigoare;
- h) actualizează periodic colecțiile din sălile de lectură, conform cerințelor de studiu ale utilizatorilor;
- i) organizează și realizează activitățile de evidență a utilizatorilor sălilor de lectură și eliberarea permiselor de bibliotecă;
- j) asigură, la cerere, reproduceri digitale ale publicațiilor din fondurile curente ale Bibliotecii, cu respectarea legislației în vigoare și ale regulamentelor bibliotecii;
- k) realizează activitatea de împrumut interbibliotecar, național și internațional, al publicațiilor din colecțiile curente ale Bibliotecii, conform legislației și regulamentelor;
- l) elaborează regulamentele specifice activităților de comunicare și de împrumut ale publicațiilor din fondul curent.

Art. 30

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) 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. 31

Compartimentul Rezerva Națională de Publicații se află în subordinea șefului Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și are drept rol preluarea, organizarea, gestionarea și redistribuirea, 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. 32

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

- a) organizează, gestionează, conservă, prelucrează bibliografic și comunică documentele deținute în colecțiile sale, în conformitate cu legislația, regulamentele interne, standardele și normele naționale și internaționale în vigoare;
- b) promovează documentele 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) implementează, la nivelul structurii funcționale, programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Compartimentul 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. 33

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, 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, 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 planul de organizare și participare la expoziții interne și internaționale cu documente din categoria colecții speciale, pe care îl înaintează spre avizare conducerii;
 - d) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale mobile;
 - e) implementează, la nivelul structurii funcționale, programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Compartimentul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
 - f) propune Compartimentului Conservarea și Restaurarea Documentelor, ca priorități de restaurare, documente din categoria colecții speciale;
 - g) elaborează referate de oportunitate pentru documentele din categoria colecții speciale propuse spre achiziție/donație de către Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor;
 - h) oferă informații referitoare la drepturile de autor pentru documentele din categoria colecții speciale;
 - i) participă la elaborarea și implementarea planului anual de digitizare al Bibliotecii, cu documente din categoria colecții speciale;
 - j) efectuează, la cerere, servicii de reproducere digitală a documentelor din categoria colecții 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. 34

Serviciul Control Național Bibliografic se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine Compartimentul Bibliografia Națională, Compartimentul Prelucrare bibliografică, Compartimentul Fișiere Naționale de Autoritate 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) 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) acordă asistență de specialitate Compartimentului Colecții Destructurate în procesul de prelucrare bibliografică a fondurilor destructurate;
- f) realizează cercetări în domeniu și propune norme specifice la nivel național;
- g) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- h) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- i) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- j) participă la îndeplinirea funcției de agenție națională bibliografică.

Art. 35

Compartimentul Bibliografia Națională se află în subordinea șefului Serviciului Control Național Bibliografic 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 toate tipologiile documentare, precum și cataloage sau repertorii naționale;
- c) realizează bibliografia națională 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. 36

Compartimentul Prelucrare Bibliografică se află în subordinea șefului Serviciului Control Național Bibliografic și are următoarele atribuții:

- a) realizează prelucrarea bibliografică (fizică și de conținut), curentă și retrospectivă, a resurselor bibliografice, indiferent de suport, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- b) participă la activitatea de deselectie a resurselor bibliografice, aflate în fondurile curente ale Bibliotecii;
- c) creează, gestionează, actualizează și răspunde de toate tipurile de fișiere naționale de autoritate: subiecte, 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.

Art. 37

Compartimentul Fișiere Naționale de Autoritate se află în subordinea șefului Serviciului Control Național Bibliografic și are drept rol crearea, gestionarea, actualizarea și monitorizarea fișierelor naționale de autoritate: subiecte, nume de persoane, colectivități, nume geografice, titluri uniforme.



Art. 38

Compartimentul Conservarea și Restaurarea Documentelor se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, pe care îl propune spre avizare conducerii;
- b) 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;
- c) răspunde de restaurarea documentelor cu valoare patrimonială, pe baza metodologiei aprobate în comisia de restaurare;
- d) elaborează regulamentul comisiei de restaurare, pe care îl înaintează spre avizare conducerii;
- e) 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;
- f) asigură asistența de specialitate în domeniul conservării și restaurării pentru personalul din sistemul național de informare și documentare;
- g) asigură formarea/perfecționarea personalului din sistemul național de informare și documentare pentru profesiile de conservator și restaurator;
- h) execută lucrări de conservare-restaurare/investigații fizico-chimice ale bunurilor culturale, aparținând terților, în condițiile tarifare aprobate prin ordin al ministrului culturii;
- i) oferă suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii;
- j) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri;
- k) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 39

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) implementează, la nivelul structurii funcționale, programul de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile, elaborat de Compartimentul 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;
- e) răspunde de dispacherizarea 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 conducerii;
- 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. 40

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

- a) elaborează planul de integrare a documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
- b) asigură integrarea documentelor din fondurile destructurate în colecțiile Bibliotecii;
- c) implementează planul de măsuri pentru combaterea deteriorărilor chimice, biologice și mecanice a fondurilor destructurate, elaborat de Compartimentul Conservarea și Restaurarea Documentelor;
- d) stabilește tipologia documentară a fondurilor destructurate;
- e) elaborează criteriile de selecție a fondurilor destructurate;
- f) verifică, în cataloagele tradiționale și electronice, documentele din fondurile destructurate în vederea eliminării dubletelor;
- g) realizează trierea documentelor din fondurile destructurate pe baza criteriilor de selecție;
- h) întocmește borderouri pentru documentele care vor rămâne în colecțiile Bibliotecii, ca urmare a aplicării principiilor de selecție;
- i) realizează prelucrarea bibliografică a documentelor din fondurile destructurate selectate în sistemul integrat de bibliotecă;
- j) realizează lista documentelor care nu au fost selectate pentru a fi integrate în colecțiile Bibliotecii, însoțită de o notă justificativă.

Art. 41

Serviciul „Biblioteca Batthyaneum” se află în subordinea directorului Direcției Colecții și Servicii de Bibliotecă, este condus de un șef serviciu, are în subordine următoarele structuri funcționale: Compartimentul Colecții și Compartimentul Administrativ. Pază, și 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 serviciului 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 serviciului;
- k) răspunde de organizarea activității privind elaborarea și revizuirea Registrului de riscuri la nivelul filialei, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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.

Art. 42

Compartimentul Colecției se află în subordinea șefului Serviciului „Biblioteca Batthyaneum” 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 șefului Serviciului „Biblioteca Batthyaneum”;
- d) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale mobile;
- e) implementează programul de conservare și restaurare a documentelor și colecțiilor muzeale din patrimoniul Serviciului „Biblioteca Batthyaneum”;
- f) propune Compartimentului Conservarea și Restaurarea Documentelor prioritățile de restaurare din colecțiile sale;
- g) participă la elaborarea și implementarea planului anual de digitizare al Bibliotecii, cu documente din colecțiile bibliotecii „Batthyaneum”;
- h) efectuează, la cerere, servicii de reproducere digitală a documentelor din colecțiile bibliotecii „Batthyaneum”, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor Bibliotecii, în condițiile tarifare aprobate prin Ordin al Ministrului Culturii;
- i) implementează programul de conservare și restaurare a documentelor din patrimoniul bibliotecii „Batthyaneum”;



- j) identifică factorii potențiali de degradare a documentelor/colecțiilor muzeale și elaborează măsuri de combatere a acestora;
- k) realizează restaurarea documentelor și a obiectelor muzeale cu valoare patrimonială, pe baza metodologiei aprobate în comisia de restaurare a instituției.

Art. 43

Compartimentul Administrativ. Pază se află în subordinea șefului Serviciului „Biblioteca Batthyaneum” și are următoarele atribuții:

- a) ține evidența bunurilor materiale ale bibliotecii „Batthyaneum”, 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. 44

Direcția Sisteme Integrate și Logistică se află în subordinea managerului, este condusă de un director, are în subordine directă următoarele structuri funcționale: Serviciul Sisteme Integrate de Management și Resurse digitale, Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse umane și Serviciul Logistică, Achiziții Publice, Juridic și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile specifice tuturor structurilor din subordine;
- b) îndrumă metodologic, coordonează și răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor structurilor funcționale din subordine;
- c) implementează sistemului de control intern managerial la nivelul tuturor structurilor direcției;



- d) elaborează proceduri și instrucțiuni 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) elaborează și revizuieste Registrul de riscuri în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în calitatea sa de membru în comisia de monitorizare;
- g) asigură circuitul 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 pentru cele ale bibliotecii „Batthyaneum” și „Bibliotecii Omnia” 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

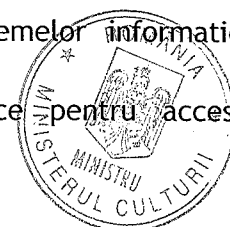


- menținerii în permanentă stare de funcționare și utilizarea acestora în condiții de siguranță;
- cc) avizează planurile anuale de mentenanță, investiții și de dotare cu tehnică, instalații și echipamente, pe care le înaintează spre aprobare managerului;
 - dd) monitorizează, fundamentează, planifică investițiile de tip reabilitări și reparații capitale, incluzând gestionarea lucrărilor de întreținere și reparare cu compartimentele tehnice proprii sau externalizare;
 - ee) întocmește planul 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. 45

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. Infrastructură Informatică, Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă, Compartimentul Editorial și are următoarele atribuții:

- a) realizează strategia 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 și de rețea 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) coordonează activitatea de uniformizare și standardizare a informațiilor din bazele de date bibliografice ale Bibliotecii;
- k) asigură compatibilitățile și interoperabilitățile 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;

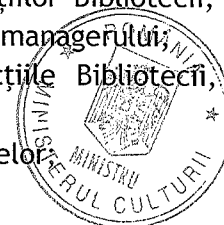


- n) întocmește documentația tehnică necesară achiziționării și implementării soluțiilor software de management;
- o) fundamentează achizițiile de bunuri și servicii, programe, echipamente IT, încheierea contractelor de mentenanță pentru echipamentele și serviciile IT;
- p) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul informaticii;
- q) asigură funcționalitatea interfețelor între sistemele integrate de bibliotecă și website-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) în calitate de Centru Național ISIL, acordă codul internațional standard pentru biblioteci și instituții infodocumentare ISIL;
- cc) actualizează și dezvoltă Catalogul Structurilor Infodocumentare din România (CASIDRO), pe baza informațiilor transmise de bibliotecile din cadrul Sistemului Național de Biblioteci;
- dd) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- ee) planifică, pentru anul următor, necesarul bugetar pentru compartimentele și domeniile din subordine și conform politicilor de funcționare și dezvoltare ale bibliotecii, gestionează și monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului alocat pe anul în curs;
- ff) întocmește referatele de necesitate și alte documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregului serviciu;
- gg) elaborează și/sau actualizează procedurile și instrucțiunile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 46

Compartimentul Resurse digitale. Infrastructură informatică 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 prezervării 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 prezervare 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) răspunde de actualizarea de formă a website-ului Bibliotecii;
- l) elaborează materiale cu caracter metodologic și acordă asistență de specialitate în domeniul digitizării pentru alte structuri info-documentare.
- m) 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;
- n) analizează și soluționează problemele apărute la nivel hardware & software;
- o) întreține infrastructura de rețea, cablată și wireless, care cuprinde atât echipamente de comunicație active și pasive, cât și cablajul prin fibră optică și cupru;
- p) 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.;
- q) asigură asistență și suport tehnic pentru utilizatorii sistemului informatic integrat;
- r) asigură evidența echipamentelor hardware și a sistemelor software din instituție și întocmește registrul defectiunilor;
- s) monitorizează parametri de funcționare a componentelor sistemului de comunicații și ia măsurile necesare în cazul apariției unor deranjamente;
- t) întocmește documentația pentru decontarea serviciilor de telefonie mobilă (voce și date) și plata facturilor de telefonie fixă;
- u) 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;
- v) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției și upgrade-ului pachetelor software pentru gestiunea bazelor de date și aplicațiilor administrate;
- w) întocmește specificațiile tehnice necesare achiziției de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic integrat și de comunicații;
- x) asigură expertiza tehnică în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziții din domeniul informatic;
- y) formulează propuneri privind distribuirea și redistribuirea echipamentelor informatice și de comunicații, în conformitate cu solicitările beneficiarilor;
- z) asigură instalarea, configurarea, administrarea și dezvoltarea parcului de echipamente IT, telefonie, audio, video;
- aa) asigură depanarea echipamentelor defecte de IT, de telefonie, instalație audio, video, cu personal propriu sau pe bază contractuală cu firme specializate;
- bb) participă la procesul de inventariere anuală a echipamentelor IT (software, hardware etc.);
- cc) 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;



- dd) 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;
- ee) întocmește rapoarte, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea bazelor de date și aplicațiilor gestionate;
- ff) contribuie la elaborarea ghidurilor și procedurilor tehnice din domeniul utilizării aplicațiilor de baze de date administrate.
- gg) asigură suport tehnic al echipamentelor proprii de infrastructură informatică în cadrul evenimentelor cultural-artistice, științifice, educaționale și profesionale organizate de bibliotecă în nume propriu, în parteneriat sau în regim de prestări servicii.

Art. 47

Compartimentul Secretariat, Registratură, Arhivă se află în subordinea șefului Serviciului Sisteme Integrate de Management și Resurse Digitale și are următoarele atribuții:

- 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.
- g) primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale Bibliotecii, conform circuitului documentelor în Bibliotecă;
- h) răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții corecte și de siguranță a ștampilelor Bibliotecii;
- i) primește și expediază corespondența primită / transmisă de structurile funcționale ale Bibliotecii de la / către terți.
- j) 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;
- k) organizează, gestionează, conservă, prelucrează arhivistic și comunică documente din arhiva generală a Bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele în vigoare;
- l) propune componența și asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent;
- m) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii ale documentelor aflate spre păstrare în depozitul de arhivă al Bibliotecii;
- n) realizează evidența arhivistică pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- o) organizează 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;



- p) 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;
- q) organizează și pregătește activitatea de predare către Arhivele Naționale a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- r) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei generale a Bibliotecii;
- s) asigură măsurile de protecție împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării documentelor din arhivă;
- t) asigură implementarea programului de conservare a unităților arhivistice, elaborat de la nivel instituțional;
- u) colaborează cu funcționarul de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a documentelor clasificate în conformitate cu standardele naționale în domeniu.

Art. 48

Compartimentul Editorial se află în subordinea șefului Serviciului Sisteme Integrate de Management și Resurse Digitale și are următoarele atribuții:

- a) întocmește politica editorială la nivel instituțional și răspunde de întocmirea și actualizarea ofertei editoriale a Bibliotecii;
- b) publică ediții facsimilate ale unor documente de patrimoniu, cataloage, monografii etc., în scopul promovării patrimoniului documentar al Bibliotecii;
- c) răspunde de tehnoredactarea, machetarea, corectura și tipărirea publicațiilor Bibliotecii, a materialelor de promovare și a tipizatelor specifice Bibliotecii;
- d) efectuează lucrări de legătorie pentru producția editorială curentă și de recondiționare fizică a documentelor deteriorate aflate în colecțiile curente Bibliotecii;
- e) execută materiale de protecție pentru conservarea documentelor aflate în colecțiile Bibliotecii;
- f) răspunde de expedierea, în țară și străinătate, a corespondenței instituționale, a publicațiilor editate de Bibliotecă și a altor materiale promoționale destinate partenerilor Bibliotecii.

Art. 49

(1) Serviciul Financiar, Contabilitate, Resurse umane se află în subordinea directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) organizează, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, activitatea economico-financiară a Bibliotecii Naționale a României;
- b) fundamentează elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) răspunde de evidența contabilă 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;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintea spre aprobare șefului serviciului și managerului și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;



- e) elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite, pe care îl supune aprobării șefului serviciului și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
- f) efectuează 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;
- g) întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
- h) răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și 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;
- i) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plata cheltuielilor bugetare către furnizorii de produse și prestatorii de lucrări și servicii, precum și către alți parteneri;
- j) întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării șefului serviciului și conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital, raportări în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- l) urmărește și răspunde din punct de vedere economic de contractele care angajează patrimonial Biblioteca, cheltuielile de funcționare ale Bibliotecii, consumurile de materiale și alte cheltuieli necesare;
- m) participă la activitatea de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- n) efectuează operațiunile de încasări și plăți către salariații instituției și către terți;
- o) asigură raporturile instituției cu Trezoreria statului sau cu unități bancare, după caz;
- p) asigură organizarea și gestionarea arhivei financiar-contabile a Bibliotecii;
- q) implementează, urmărește și monitorizează politicile, regulamentele, codurile, procedurile și instrucțiunile de lucru și alte documente aplicabile personalului Bibliotecii, în conformitate cu legislația specifică și strategia managerială;
- r) întocmește și actualizează statul nominal al Bibliotecii, în raport cu modificările intervenite în structura acestuia sau în ceea ce privește situația angajaților;
- s) răspunde de activitatea de formare/perfecționare profesională a angajaților din cadrul Bibliotecii și de activitatea de voluntariat la nivel instituțional;
- t) întocmește și actualizează statele de funcții conform cu modificările survenite la nivel instituțional;
- u) constituie, gestionează și arhivează dosarele de personal, precum și fișele de post ale salariaților;
- v) monitorizează procesul de întocmire/actualizare a fișelor de post, în colaborare cu șefii structurilor care au obligația întocmirii/actualizării fișelor de post;
- w) solicită și actualizează atât în format fizic, cât și în format electronic, informațiile privind datele de identificare, nivelul studiilor, starea civilă etc. ale salariaților BNaR;
- x) organizează, coordonează și monitorizează concursurile/examenete conform prevederilor legale specifice;

- y) organizează coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților Bibliotecii, conform prevederilor legale;
- z) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și alte documente ce țin de încetarea activității salariaților;
- aa) asigură informații de specialitate privind relațiile de muncă, în vederea fundamentării deciziilor manageriale și redactează deciziile, dispozițiile și notele interne emise de managerul Bibliotecii;
- bb) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare, transmite conducerii Bibliotecii informațiile ce privesc avansarea în grade sau trepte profesionale a angajaților;
- cc) răspunde de plata drepturilor salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- dd) eliberează adeverințe și alte documente privind calitatea de salariat, stagiul de cotizare și drepturile salariale;
- ee) 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;
- ff) monitorizează drepturile salariaților privind concediile de odihnă, concediile medicale și celelalte zile libere plătite stabilite prin lege
- gg) centralizează și verifică foile lunare de prezență ale angajaților, transmise de către șefii de structură în vederea efectuării plăților salariale;
- hh) întocmește centralizatorul concediilor de odihnă și îl prezintă spre aprobare managerului, potrivit legii;
- ii) întocmește statele de plată a salariilor și celelalte situații specifice, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale, concediilor medicale, concediilor de odihnă, alte drepturilor salariale convenite și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale etc.;
- jj) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează managerului în termenele stabilite;
- kk) 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.

(2) În cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate, Resurse umane se organizează controlul financiar preventiv propriu, care se exercită, prin viză, de persoana desemnată de conducătorul instituției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și 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.

Art. 50

Serviciul Logistică, Achiziții publice, Juridic se află în subordinea directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică, este condus de un șef serviciu, are în subordine directă Compartimentul Pază, Situații de urgență, Sănătate și Securitate în Muncă 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 derularea procedurilor privind închirierea spațiilor aflate în administrare și de urmărire a derulării contractelor în acord cu reglementările în vigoare;
- h) răspunde de dotarea depozitelor cu mobilier specific și echipamente specifice, conform specificațiilor tehnice incluse în referatele de necesitate elaborate de structurile funcționale ale Bibliotecii;
- i) efectuarea, asigurarea și verificarea curățeniei zilnice în spațiile Bibliotecii;
- j) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie etc.;
- k) 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;
- l) întocmește referate de necesitate necesare întreținerii spațiilor și clădirii aflate în administrarea Bibliotecii;
- m) 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;
- n) participă la organizarea colecțiilor și a spațiilor Bibliotecii, la manipularea documentelor, echipamentelor și a mobilierului;
- o) 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;
- p) desfășoară activitatea de reparații curente și întreținere a construcțiilor, întocmind documentele legale, în acest sens;
- q) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea bunurilor materiale, altele decât fondul de bibliotecă, necesare bunei desfășurări a activității instituției;
- r) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini pentru activitățile generatoare de venituri proprii obținute de Bibliotecă;
- s) elaborează planul anual de mentenanță și propuneri de modernizări și reechipări;
- t) monitorizează, fundamentează, planifică și urmărește investițiile de tip reabilitări și reparații capitale, incluzând gestionarea lucrărilor de întreținere și reparații cu atelierele tehnice proprii sau externalizare;
- u) 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;



- v) aplică normele tehnice privind revizia și mentenanța instalațiilor și echipamentelor din dotarea imobilelor;
- w) întocmește dosarul de reparații, fișele tehnice de reparații, procesele verbale de recepție, pentru fiecare instalație și echipament;
- x) verifică și monitorizează personalul de specialitate, instalațiile și echipamente supuse autorizărilor (ISCIR, RSVTI, CNCIR, CNCAN, etc.), conform prevederilor legale specifice;
- y) urmărește execuția contractelor de achiziții publice încheiate de Bibliotecă, participă la recepționarea serviciilor/lucrărilor referitoare la administrarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor deținute;
- z) propune cursuri de formare/pregătirea profesională a personalului tehnic;
- aa) participă la comisii sau grupuri de lucru constituite la nivelul instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- bb) îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Normele de aplicare cu respectarea legislației terțiară și secundară în domeniul achizițiilor publice precum și Instrucțiunile emise în interpretarea legii de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- cc) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- gg) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- hh) realizează achizițiile directe și procedurile de achiziție publică, conform legislației specifice ;
- ii) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- jj) 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;
- kk) întocmește referatele privind propunerile componenței comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de achiziție organizate de Bibliotecă și le supune aprobării managerului;
- ll) participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor primite pentru achiziții de produse/servicii/lucrări;
- mm) publică în SEAP documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, privind executarea obligațiilor contractuale de către operatorii economici, prin parcurgerea unei proceduri de atribuire;
- nn) 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;
- oo) 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;



- pp) 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;
- qq) 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,
- rr) stabilește motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;
- ss) 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;
- tt) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, în baza rezoluției și/sau a împuternicirii de reprezentare juridică dată de către manager;
- uu) urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;
- vv) avizează, exclusiv sub aspectul legalității, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției;
- ww) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor instituției;
- xx) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de instituție și deciziile emise de către manager;
- yy) 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;
- zz) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează managerului și structurilor funcționale sarcinile ce revin Bibliotecii potrivit acestor dispoziții;
- aaa) participă în baza dispoziției conducerii, la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de instituție;
- bbb) îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea managerului din cadrul instituției, potrivit domeniului de competență;
- ccc) elaborează și/sau actualizează procedurile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Art. 51

Compartimentul Pază, Situații de urgență, Sănătate și Securitate în Muncă se află în subordinea Serviciului Logistică, Achiziții publice, Juridic 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 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;
- n) implementează și monitorizează aplicarea planului anual de apărare împotriva incendiilor din sediile Bibliotecii din București, Alba Iulia și Craiova;
- o) 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 în locațiile din Craiova și Alba-Iulia;
- p) întocmește planurile de măsuri pentru situațiile de urgență necesare pentru fiecare sediu, pe care le înaintează spre avizare directorului Direcției Sisteme Integrate și Logistică;
- q) 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;
- r) 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;
- s) asigură secretariatul celulei de urgență;
- t) 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;
- u) organizează, monitorizează și verifică activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;



- v) participă, în colaborare cu persoanele competente, la cercetarea evenimentelor generate de situațiile de urgență din instituție și întocmește dosarul de cercetare la nivelul instituției;
- w) 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;
- x) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite în domeniul situațiilor de urgență;
- y) 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;
- z) evaluează riscurile pentru situațiile de urgență, propune soluții și gestionează tipurile de riscuri specifice instituției;
- aa) înștiințează instituțiile competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- bb) 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;
- cc) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității;
- dd) planifică, participă și ține evidența exercițiilor și aplicațiilor în domeniul situațiilor de urgență;
- ee) asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea primei intervenții în situații de urgență, până la sosirea structurilor specializate;
- ff) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în domeniul managementului situațiilor de urgență și o înaintează șefului ierarhic;
- gg) reprezintă Biblioteca, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul situațiilor de urgență;
- hh) 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.
- ii) răspunde de reciclarea deșeurilor din hârtie și carton rezultate în urma activităților zilnice, specifice fiecărui sector de activitate;
- jj) relaționează cu firmele de salubritate în vederea evacuării gunoierului menajer și a deșeurilor.
- kk) 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;
- ll) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- mm) 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;
- nn) 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;
- oo) 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;
- pp) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - qq) 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;
 - rr) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
 - ss) 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;
 - tt) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific conform prevederilor legale;
 - uu) 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - vv) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - ww) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - xx) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - yy) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remediarea acestora;
 - zz) ține 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. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători, a echipamentelor de muncă;
 - aaa) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, republicată;
 - bbb) 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. 1048/2006;
 - ccc) participă la cercetarea accidentelor de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
 - ddd) 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;
 - eee) 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;
 - fff) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - ggg) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;



- hhh) 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;
- iii) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității compartimentului;
- jjj) 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. 1058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
- kkk) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- lll) evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice și revizuirea acesteia, în cazurile prevăzute de lege;
- mmm) 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;
- nnn) elaborează și/sau actualizează procedurile de lucru specifice structurii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V - PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL

Art. 52

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. 53

- (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, microfîșă, 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. 54

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. 55

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. 56

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. 57

- (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. 58

Biblioteca poate realiza venituri proprii, în condițiile legii, pe baza tarifelor aprobate prin ordin al ministrului culturii, din:

- a) realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise pe 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 asistență și consultanță de specialitate;
- c) organizarea de servicii/programe/cursuri de formare, perfecționare profesională, evaluare de competențe profesionale specifice domeniului de activitate, în condițiile legii;
- d) editarea, tipărirea și comercializarea 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, în condițiile legii;
- f) comercializarea 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) realizarea de reproduceri prin sisteme fotodigitale, fotocopiere, microfilmare, digitizare după lucrările aflate în patrimoniul Bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i) acordarea 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) executarea/confecționarea/realizarea 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, potrivit procedurilor operaționale interne și legislației în vigoare, cu aprobarea tarifelor aferente prin ordin al ministrului culturii;
- p) amenajarea spațiilor și furnizarea echipamentelor și a personalului 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) asocierea sau colaborarea cu persoane fizice și juridice, române și străine, pentru diverse activități culturale, în condițiile legii;
- r) valorificarea deșeurilor de hârtie, carton, ambalaje, tonnere/ cartușe imprimantă sau subansamble provenite din echipamente electronice, electrice sau de altă natură;
- s) casarea de mijloace fixe și obiecte de inventar;
- t) donațiile și sponsorizările acceptate de Bibliotecă;
- u) alte surse, conform legii.

Art. 59

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. 60

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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61

- (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 va fi propusă de către manager, cu consultarea consiliului de administrație al bibliotecii, în vederea aprobării prin ordin al ministrului culturii.



Număr de posturi aprobate: 232, din care:
 1. Posturi de conducere: 15 (1 manager, 2 directori,
 12 șefi servicii);
 2. Posturi de execuție: 217

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI
ORGANIGRAMA

