

## **BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

#### **CAPITOLUL I**

##### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Biblioteca Națională a României, denumită în continuare Biblioteca, este o instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu personalitate juridică, care funcționează în temeiul prevederilor HG nr. 9/2009 în subordinea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

**Art. 2** Biblioteca are sediul central în Municipiul București, str. Ion Ghica, nr. 4, sector 3, cod 030046, cont bancar, sigiliu și firmă proprie.

**Art. 3** În cadrul Bibliotecii, funcționează ca filiale, Biblioteca Batthyaneum din Alba Iulia și Biblioteca Omnia din Craiova; Biblioteca poate înființa și alte filiale, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 4** Activitatea Bibliotecii se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a legislației române în vigoare, precum și a prezentului regulament.

**Art. 5** Biblioteca este instituția investită cu sarcina de a achiziționa, a prelucra și a conserva, la nivel național, documente din toate domeniile cunoașterii și, în particular, documente referitoare la limba și la civilizația română; este organizatoare a Depozitului legal de documente; este principală sursă documentară pentru cunoașterea și valorificarea culturii naționale, cu rol în desfășurarea unor programe culturale de interes național și internațional.

**Art. 6** Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, firmele indicatoare ale sediilor Bibliotecii vor conține denumirea completă a instituției și, după caz, adresa și elementele de identificare ale acesteia.

## CAPITOLUL II

### FUNCȚII ȘI ATRIBUȚII

**Art. 7** Biblioteca îndeplinește următoarele funcții specifice:

- a) prezervă, conservă, cercetează, dezvoltă și pune în valoare documentele deținute în colecțiile sale;
- b) organizează Depozitul legal, potrivit legii;
- c) identifică, colecționează, conservă și comunică documentele care fac obiectul Depozitului legal, indiferent de conținutul și de anul apariției lor;
- d) identifică, colecționează, organizează, conservă și pune în valoare Fondul Românică, alcătuit din tipărituri și alte categorii de documente apărute în străinătate, referitoare la România, la poporul român și cultura română, publicații ale autorilor români apărute în străinătate în orice limbă, publicații în limba română ale autorilor străini apărute în străinătate;
- e) organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații;
- f) în calitate de centru național de schimb, realizează evidența centralizată și statistica schimburilor internaționale de publicații;
- g) în calitate de centru național metodologic, elaborează și emite instrucțiuni și norme metodologice pentru bibliotecile publice și realizează studii, cercetări și informări documentare în domeniul biblioteconomiei și în alte domenii ale culturii;
- h) în calitate de centru național de patologie și restaurare a documentelor, Biblioteca elaborează și emite, în conformitate cu normele internaționale în vigoare, norme și metodologii de conservare și de restaurare, de funcționare a laboratoarelor de restaurare din țară și acordă asistență de specialitate;
- i) coordonează proiectul de realizare a Catalogului național partajat al publicațiilor românești și străine, precum și alte proiecte de interes național în domeniu;
- j) gestionează și actualizează Catalogul colectiv național al publicațiilor românești și străine existente în bibliotecile din România, prin participarea contractuală a bibliotecilor din sistemul național de biblioteci;
- k) elaborează Bibliografia Națională a României pentru toate tipurile de documente;
- l) realizează controlul bibliografic național ca parte a controlului bibliografic universal;
- m) achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală națională;
- n) atribuie numărul internațional standard pentru cărți (ISBN), pentru documente muzicale tipărite (ISMN), pentru publicații seriale (ISSN) și pentru alte categorii de documente și realizează catalogarea înaintea publicării (CIP);
- o) coordonează crearea Bibliotecii Virtuale Naționale (Biblioteca Digitală Națională);
- p) este centru de informare și cercetare documentară în domeniul bibliologiei și științei informării, redactând și editând instrumente de informare în domeniu;
- q) colaborează cu biblioteci naționale și cu alte instituții de informare și de documentare din străinătate; efectuează, la cerere, donații de publicații românești în străinătate;
- r) sprijină orice structură documentară care deține fonduri românești și promovează documentele editate de Bibliotecă;
- s) coordonează activitatea Comitetului Tehnic CT-229, Biblioteconomie. Informare. Documentare din cadrul A.S.R.O.;
- t) participă la programe de cooperare internațională inițiate de IFLA, CENL, etc.
- u) asigură conform legislației în vigoare formarea profesională continuă a personalului de specialitate.

## CAPITOLUL III

### CONDUCEREA BIBLIOTECII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art. 8** Conducerea executivă a Bibliotecii este asigurată, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările ulterioare, Anexa 1, alineatul D, de un director general ajutat de 2 (doi) directori de specialitate (cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii publice respectiv cu atribuții specifice funcțiilor bibliotecii naționale), un director economic și un director administrativ.

**Art. 9 alin (1)** Conducerea executivă a Bibliotecii se întrunește periodic, în ședințe de lucru operative. Dezbaterile ședințelor, concluziile și propunerile se consemnează într-un registru de procese verbale.

**alin (2)** Directorii sunt numiți prin decizia directorului general al Bibliotecii, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii.

**Art. 10** Conducerea executivă organizează și răspunde de activitatea curentă a instituției.

**Art. 11 alin (1)** Directorul general este numit prin ordin al ministrului culturii, cultelor și patrimoniului național, în urma promovării concursului/examenului organizat în condițiile legii, și exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea și administrarea eficientă, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- b) îndeplinește obligațiile ce îi revin potrivit prevederilor contractului de management, precum și indicatorii economici și culturali cuprinși în anexele acestuia;
- c) îndeplinește programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, precum și indicatorii culturali; programul minimal propriu se negociază anual, în trimestrul III, în baza propunerilor din proiectul managerial (Anexa A) și în baza Anexelor B, C și D ale contractului de management, și se aprobă în maxim 30 de zile de la aprobarea bugetului Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, fiind cuprins în actele adiționale ale contractului de management;
- d) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;
- f) angajează, promovează, premiază, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
- g) stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;
- h) adoptă măsuri privind îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, precum și dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite, fiind ordonator de credite terțiar;
- j) administrează, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- m) aprobă măsurile pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

- n) prezintă angajatorului situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, la termenele prevăzute de lege privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare sau ori de câte ori este necesar;
- o) aprobă măsurile privind protecția muncii, în scopul cunoașterii de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- p) numește prin decizie membrii Consiliului de Administrație și ai Consiliului Științific și membrii comisiilor de specialitate și exercită funcția de președinte al celor două consilii;
- q) desemnează prin decizie, din rândul celor doi directori de specialitate, un loțiitor pe perioada în care se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- r) are în sudordine directă următoarele entități: Filiala Batthyaneum, Filiala Omnia, Compartimentul Oficiul juridic, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Audit Public Intern, Compartimentul Prevenire și protecție, Compartimentul Editorial și de promovare, Serviciul Cercetare. Dezvoltare, Compartimentul Redacțional al publicațiilor BNR, Compartimentul Revista Biblioteca, Atelierul de tipografie și legătorie.
- s) organizează activitatea de audit public intern precum și pe cea de control financiar preventiv, potrivit legii;
- t) avizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pe care le transmite, în vederea aprobării de către conducerea Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, potrivit legii;
- u) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, conducerii Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național și aprobă propunerile de casare ale obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria mijloacelor fixe;
- v) avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare și de organigramă ale Bibliotecii, pe care le transmite în vedere aprobării, potrivit legii, conducerii Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- w) aprobă Regulamentul Intern al Bibliotecii;
- x) avizează propunerile nominale de beneficiari ai premiilor anuale și primelor periodice care se acordă personalului Bibliotecii, potrivit legii;
- y) soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea salariilor de bază, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit legii;
- z) avizează statul de funcții al Bibliotecii pe care îl transmite în vederea aprobării de către conducerea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național;
- aa) aprobă planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților;
- bb) aprobă planul anual de formare profesională a angajaților Bibliotecii.

**alin (2)** În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii.

## **Director – funcții specifice bibliotecii naționale**

**Art. 12 Director** – coordonator al următoarelor structuri organizatorice prin care sunt definite funcțiile naționale ale Bibliotecii are în subordine: Centrul național ISBN-ISSN-CIP, Serviciul Depozit legal, Biroul Fișiere naționale de autoritate, Biroul Cataloage colective, Biroul Referințe bibliografice, Serviciul Bibliografia națională, Biroul Rezerva națională de publicații, Biroul Biblioteca virtuală națională, Centrul național de patologie și restaurarea documentelor, Serviciul Colecții speciale; are următoarele atribuții:

- a) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora;
- b) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;

- c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor naționale ale Bibliotecii;
- d) este membru de drept în Consiliului Științific și în Consiliul de Administrație;
- e) poate fi locțiitorul directorului general, desemnat de acesta prin decizie; în lipsa acestuia, îi revin integral atribuțiile acestei funcții;
- f) relaționează cu terți, la nivel național și internațional, conform competențelor serviciilor și birourilor din subordine.

### **Director – funcții specifice bibliotecii publice**

**Art. 13 Director** - coordonator al departamentelor prin care sunt definite funcțiile specifice de bibliotecă publică ale Bibliotecii; are în subordine: Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Serviciul Primiri. Evidență. Expediții, Serviciul Prelucrarea colecțiilor, Serviciul Depozite. Legătorie, Serviciul Comunicarea colecțiilor, Serviciul Tehnologia informației și comunicării; are următoarele atribuții:

- a) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor și birourilor subordonate, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor;
- b) asigură îndeplinirea indicatorilor specifici de bibliotecă, în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor publice ale Bibliotecii;
- d) este membru de drept în Consiliului Științific și în Consiliul de Administrație;
- e) poate fi locțiitorul directorului general, desemnat de acesta prin decizie; în lipsa acestuia, îi revin integral responsabilitățile și atribuțiile acestei funcții;
- f) relaționează cu terți, la nivel național și internațional, conform competențelor serviciilor și birourilor din subordine.

### **Director administrativ**

**Art. 14 Directorul administrativ** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de activitatea serviciilor și birourilor din subordine: Biroul Achiziții publice, Biroul Pază. PSI, Serviciul Administrativ. Întreținere;
- b) în colaborare cu șefii de servicii și de birouri, întocmește planurile anuale de investiții, dotare și aprovizionare cu materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate, pe care le supune spre aprobare directorului general, după consultarea Consiliului de Administrație;
- c) avizează propunerile de reparații curente și capitale la construcții și instalații pe care le supune spre aprobare directorului general, după consultarea Consiliului de Administrație;
- d) urmărește execuția din punct de vedere tehnic, întocmește rapoarte, participă la elaborarea contractelor și la întocmirea graficelor de execuție privind reparațiile curente și capitale la construcțiile și instalațiile sediilor Bibliotecii;
- e) coordonează și răspunde de întreținerea sediilor, achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în limita fondurilor aprobate cu această destinație prin bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii;
- f) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- g) este membru de drept în Consiliul de Administrație;
- h) avizează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- i) stabilește prioritățile, în vederea realizării obiectivelor de investiții ale Bibliotecii și face propuneri de alocare a fondurilor necesare, pe obiective;
- j) propune directorului general programul anual în domeniul investițiilor;

- k) avizează atât componența comisiilor de licitație și de recepție a lucrărilor de investiții, cât și a produselor și serviciilor;
- l) avizează componența comisiilor de licitație și recepție a lucrărilor de reparații capitale;
- m) coordonează activitatea administrativ-gospodărească și de aprovizionare a magaziei de materiale a Bibliotecii;
- n) asigură aprovizionarea cu lubrifianți și carburanți a autovehiculelor parcului auto al Bibliotecii, precum și cu celelalte materiale necesare bunului mers al activității Bibliotecii;
- o) relaționează cu terți, la nivel național și internațional, conform competențelor serviciilor și birourilor din subordine.

### **Director economic**

**Art. 15** **Directorul economic** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și răspunde de activitatea economică și financiară a instituției, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, după dezbaterea acestuia în Consiliul de Administrație și aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia;
- b) întocmește documentația privind propunerile de rectificare bugetară pe care le supune aprobării ordonatorului de credit, Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- c) organizează și coordonează elaborarea evidențelor financiar-contabile ale instituției, conform prevederilor legii contabilității, legii finanțelor publice și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere și administrare a întregului patrimoniu gestionat de instituție;
- e) verifică și aprobă situațiile financiare trimestriale și anuale, care se transmit la Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național la termenele stabilite de acesta;
- f) asigură îndeplinirea indicatorilor economico-financiar în conformitate cu planul de activitate anual aprobat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, precum și a indicatorilor generali care decurg din fișa postului;
- g) exercită controlul financiar preventiv cu respectarea actelor normative în vigoare și organizează activitatea controlului gestionar de fond, luând măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției;
- h) prezintă lunar și la cerere directorului general situația financiară, conform criteriilor stabilite;
- i) coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Financiar. Contabilitate, conform organigramei;
- j) aprobă comenzile specifice serviciilor către Atelierul de Tipografie și Legătorie;
- k) este membru de drept în Consiliul de Administrație;
- l) relaționează cu terți, la nivel național și internațional, conform competențelor serviciilor și birourilor din subordine.

### **Organisme consultative de conducere**

**Art. 16** În cadrul Bibliotecii funcționează, cu rol consultativ, Consiliul Științific și Consiliul de Administrație.

## **Consiliul Științific**

**Art. 17 Consiliul Științific** este abilitat să se pronunțe asupra tuturor problemelor profesionale privind activitatea bibliotecii.

**Art. 18** Consiliul Științific este format din 9 (nouă) membrii: directorul general, directorii de specialitate și 6 (șase) membri – bibliotecari, specialiști cu practică îndelungată și prestigiu profesional din Bibliotecă și din instituții științifice și culturale de profil, numiți prin decizia directorului general. Președintele Consiliului Științific este directorul general.

**Art. 19** Consiliul Științific are următoarele competențe:

- a) avizează politicile culturale de valorificare și de promovare a colecțiilor proprii, de afirmare și de promovare a valorilor culturale naționale;
- b) avizează programele de formare profesională, pregătire continuă, precum și criteriile specifice de selecție, evaluare și promovare a personalului de specialitate, cu consultarea Asociației Bibliotecarilor din Bibliotecă (ABBNR), a Serviciului Cercetare. Dezvoltare și a Serviciului Resurse umane;
- c) avizează programe de cercetare științifică în domenii ce decurg din funcțiile, atribuțiile și procesele biblioteconomice ale Bibliotecii, elaborate la nivelul instituției;
- d) avizează standarde, norme, regulamente și indicatori specifici la nivelul Bibliotecii;
- e) colaborează cu comisiile profesionale din Bibliotecă.

**Art. 20** Consiliul Științific se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Secretarul – ales din rândul membrilor Consiliului Științific – are ca atribuții, convocarea membrilor și a invitaților, multiplicarea materialelor supuse dezbaterii și întocmirea proceselor verbale.

## **Consiliul de Administrație**

**Art. 21 Consiliul de Administrație** este format din 11 (unsprezece) membri: directorul general – președinte, directorii de specialitate, directorul economic, directorul administrativ, delegatul sindicatului reprezentativ al instituției și 5 (cinci) membri, dintre care un reprezentant al Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, desemnați prin decizia directorului general.

**Art. 22** Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) dezbate bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și rapoartele și bilanțurile semestriale și anuale;
- b) dezbate strategia pe termen mediu și lung, precum și programele de activitate semestriale și anuale și măsurile necesare privind realizarea acestora;
- c) examinează și propune spre aprobarea directorului general, politica și planurile editoriale, culturale și de promovare a Bibliotecii, planul de digitizare a documentelor din colecțiile Bibliotecii, precum și alte planuri de activitate, elaborate la nivelul instituției;
- d) examinează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (și, după caz, propunerile de actualizare a acestuia) și îl supune spre aprobare Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național;
- e) examinează și propune spre aprobarea directorului general statutul de funcții al instituției;
- f) examinează regulamentul de ordine interioară și regulamentele cu caracter special;
- g) analizează propunerile de tarife și prețuri pentru publicațiile editate și pentru produsele și serviciile oferite de Bibliotecă;

- h) analizează scăderea din gestiune a valorilor materiale lipsă la reinventariile anuale și la verificările periodice de gestiune, atunci când acestea nu sunt din culpa unei persoane fizice și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- i) analizează proiectele de construcții, amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor, precum și concluziile sau rapoartele Comisiei de recepție, numită conform legii;
- j) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, mașini, utilaje și aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- k) dezbate propunerile de promovare, premiere sau sancționare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- l) analizează propunerile de sponsorizări, donații, legate;
- m) dezbate orice problemă profesională sau administrativă ivită în activitatea curentă a instituției;
- n) aprobă criteriile de acordare a premiilor pentru personalul Bibliotecii, potrivit legii, precum și repartizarea nominală a acestora.

**Art. 23** Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, cu ordine de zi prestabilită, și în ședințe extraordinare, cu ordinea de zi stabilită ad-hoc. La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, cu statut de invitați, și alți reprezentanți din cadrul bibliotecii, în funcție de problemele dezbătute.

**Art. 24** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor. Propunerile sunt adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă și vor fi consemnate în registrul de procese-verbale.

**Art. 25** Secretarul Consiliului de Administrație este ales din rândul membrilor – prin decizie emisă de directorul general – și răspunde de consemnarea exactă a opiniilor formulate în cadrul ședinței, a propunerilor adoptate și a numărului de voturi cu care acestea au fost adoptate.

## CAPITOLUL IV

### TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

#### A. Servicii, birouri și compartimente subordonate directorului general

**Art. 26 Filiala "Batthyaneum" Alba Iulia** se află în subordinea directorului general, este bibliotecă filială a Bibliotecii având colecții de patrimoniu, este organizată la nivel de serviciu, este condusă de un șef de serviciu și este subordonată organizatoric, administrativ și financiar Bibliotecii; îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidența, prelucrarea, conservarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor pe care le deține, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- b) participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- c) asigură accesul cercetătorilor la colecțiile bibliotecii, cu respectarea strictă a regimului de utilizare a materialului documentar, conform normelor legale în vigoare;
- d) participă la diverse proiecte și programe culturale aprobate de conducerea Bibliotecii, în țară și străinătate;
- e) asigură efectuarea unor lucrări de specialitate, aprobate de conducerea Bibliotecii, în conformitate cu legislația în domeniu și cu normele de conservare în vigoare;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice filialei.

**Art. 27 Filiala „Omnia” Craiova** se află în subordinea directorului general, este bibliotecă filială a Bibliotecii, având colecții de carte franceză, este organizată la nivel de serviciu, este condusă de un șef de serviciu și este subordonată organizatoric, administrativ și financiar Bibliotecii; îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice profilului său: gestionarea, evidența, prelucrarea, conservarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor pe care le deține, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- b) asigură periodic actualizarea fondurilor, în colaborare cu Serviciul Dezvoltarea colecțiilor;
- c) participă la diverse proiecte și programe profesionale și culturale, aprobate de conducerea Bibliotecii, în țară și străinătate;
- d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice filialei.

**Art. 28 Compartimentul Oficiul Juridic** se află în subordinea directorului general; are următoarele atribuții:

- a) asigură consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- b) colaborează la întocmirea proiectelor de legi, decrete, hotărâri, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter normativ, elaborate de instituție;
- c) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;
- d) exercită căile de atac prevăzute de lege împotriva sentințelor judecătorești, după consultarea conducerii instituției;
- e) face demersurile necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile;
- f) acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- g) urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții;
- h) aduce la cunoștința compartimentele actele normative nou apărute pe care trebuie să le aplice;
- i) rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic ce îi revin, potrivit legii sau dispozițiilor emise de conducere.

**Art. 29 Serviciul Resurse Umane** este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului general; are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește statul de funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, având în vedere încadrarea în bugetul alocat;
- b) organizează recrutarea, selectarea, încadrarea, evaluarea, promovarea și perfecționarea personalului;
- c) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- d) elaborează, organizează, actualizează, în colaborare cu serviciul Cercetare. Dezvoltare, întocmirea fișelor de post ale angajaților și ține evidența acestora; contribuie și urmărește întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
- e) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;

- f) întocmește programul instituției de formare profesională și de pregătire continuă, conform legislației în vigoare, în colaborare cu Serviciul Cercetare. Dezvoltare și cu Asociația Bibliotecarilor din Biblioteca Națională a României;
- g) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare, și le comunică Serviciului Financiar-Contabilitate;
- h) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi carnetele de muncă ale salariaților și dosarele profesionale individuale ale acestora, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;
- i) întocmește, 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;
- j) coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, în conformitate cu metodologia aprobată de Direcția Generală a Arhivelor Statului;
- k) centralizează și prezintă spre aprobare conducătorului instituției prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă;
- l) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;
- m) actualizează statul nominal de funcții al Bibliotecii Naționale a României, în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- n) gestionează Registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii.
- o) elaborează, urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**Art. 30 Compartimentul Prevenire și protecție** se află în subordinea directorului general, se înființează și funcționează în conformitate cu dispozițiile Hotărârii nr. 1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă; are următoarele atribuții:

- a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale;
- c) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților;
- d) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**Art. 31 Compartimentul Audit public intern** se află în subordinea directorului general, se înființează și funcționează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare; are următoarele atribuții:

- a) concepe, elaborează, implementează, monitorizează și optimizează sistemul de management al calității activităților din Bibliotecă;
- b) evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- d) efectuează activitățile de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare.

**Art. 32 Serviciul Cercetare. Dezvoltare** se află în subordinea directorului general, este condus de un șef de serviciu, asigură coordonarea cercetării în domeniile fundamentale ale biblioteconomiei și științei

informării și implementarea rezultatelor acestora în Bibliotecă, în scopul dezvoltării și optimizării activității; are următoarele atribuții:

- a) în calitate de centru metodologic național, elaborează și emite instrucțiuni și norme metodologice pentru bibliotecile publice și realizează studii, cercetări și informări documentare în domeniul biblioteconomiei și în alte domenii ale culturii;
- b) elaborează strategia Bibliotecii pe care o înaintează spre avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- c) elaborează politica editorială a Bibliotecii și o înaintează spre analiză Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- d) elaborează politica de promovare a Bibliotecii și stabilește agenda culturală anuală pe care le înaintează spre avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- e) coordonează activitatea metodologică pentru birourile și serviciile Bibliotecii;
- f) centralizează și analizează rapoartele de activitate ale compartimentelor bibliotecii și elaborează raportul de activitate al instituției;
- g) asigură secretariatul Comitetului Tehnic CT-229 din cadrul A.S.R.O.;
- h) asigură secretariatul Consiliului de Administrație;
- i) coordonează activitatea de formare continuă de specialitate în Bibliotecă și acordă consultanță în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- j) elaborează, în colaborare cu Serviciul Resurse umane, fișele de post ale personalului contractual și asigură materialul info-documentar pentru organizarea concursurilor de angajare/promovare;
- k) organizează practica de specialitate în Bibliotecă;
- l) organizează, gestionează și comunică publicațiile aflate în Cabinetul bibliologic, oferind spre consultare specialiștilor documente din domeniul biblioteconomiei și al disciplinelor conexe;
- m) asigură, prin Cabinetul bibliologic, împrumutul intern al publicațiilor din colecțiile Bibliotecii, conform regulamentului specific;
- n) propune și coordonează manifestări științifice cu tematică specifică biblioteconomiei și domeniilor conexe;
- o) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 33 Compartimentul Editorial și de promovare** se află în subordinea directorului general; are următoarele atribuții:

- a) implementează politica editorială a Bibliotecii, propune planul editorial anual și îl înaintează spre avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- b) implementează politica culturală și de promovare a Bibliotecii;
- c) asigură tehnoredactarea publicațiilor bibliotecii;
- d) asigură relația cu presa;
- e) asigură secretariatul Bibliotecii;
- f) organizează vizite în Biblioteca și participă la organizarea practicii de specialitate în Biblioteca;
- g) asigură și coordonează participarea Bibliotecii la târgurile naționale și internaționale de profil;
- h) asigură difuzarea prin vânzare directă a publicațiilor editate de Bibliotecă;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 34 Compartimentul redacțional al publicațiilor BNR** se află în subordinea directorului general; are următoarele atribuții:

- a) implementează politica editorială a Bibliotecii, prin redactarea de publicații seriale, cărți, cataloage, albume, materiale informative și de promovare incluse în planul editorial, valorificând, în principal, colecțiile Bibliotecii;

- b) asigură suportul informațional pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
- c) răspunde de organizarea conținutului intelectual al publicațiilor bibliotecii, în colaborare cu departamentele de specialitate;
- d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 35 Compartimentul Revista „Biblioteca”** se află în subordinea directorului general; are următoarele atribuții:

- a) elaborează revista “Biblioteca”;
- b) stabilește politica editorială a publicației în acord cu obiectivele acesteia;
- c) stabilește și asigură portofoliul de colaboratori din cadrul Sistemul național de biblioteci;
- d) promovează în Sistemul național de biblioteci programele realizate și coordonate de Bibliotecă în cadrul funcțiilor sale naționale;
- e) colaborează cu alte publicații, biblioteci și organizații de profil;
- f) participă la reuniuni și manifestări naționale și internaționale, în țară și străinătate;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 36 Atelierul de tipografie și legătorie** se află în subordinea directorului general, este organizat la nivel de atelier și este condus de un șef de atelier; are următoarele atribuții:

- a) tipărește publicațiile editate de Bibliotecă, precum și alte tipuri de documente de promovare ale instituției;
- b) efectuează lucrări de legătorie pentru producția editorială curentă și execută, la comandă, mape de protecție și de conservare a documentelor;
- c) organizează și gestionează tirajele executate pentru publicațiile din producția editorială curentă;
- d) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

## **B. Servicii și birouri subordonate directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale**

**Art. 37 Centrul național ISBN-ISSN-CIP** este organizat la nivel de birou, este condus de un șef de birou, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) atribuie coduri ISBN pentru cărți și coduri ISSN pentru resurse continue;
- b) atribuie coduri ISMN pentru documente muzicale, creează și gestionează baza de date națională a editurilor muzicale;
- c) înregistrează editurile din România, realizează și administrează, în sistem informatizat, baza de date națională a editurilor de carte, parte componentă a Catalogului Internațional al Editorilor;
- d) realizează și administrează, în sistem informatizat, baza de date ISSN-România, parte componentă a Registrului Internațional ISSN;
- e) asigură implementarea programului CIP la nivel național prin realizarea „Descrierii CIP a Bibliotecii” și elaborarea publicației lunare „Bibliografia Cărților în curs de apariție – CIP”;
- f) execută lucrări specifice, la cerere;
- g) răspunde de aplicarea și de adaptarea normelor internaționale specifice domeniului, la nivel național;
- h) reprezintă Centrul Național ISBN, ISMN și ISSN la reuniunile anuale ale organizațiilor internaționale din care face parte, unde prezintă darea de seamă asupra activității desfășurate la nivel național;
- i) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 38 Serviciul Depozit legal** este condus de un șef de serviciu, asigură îndeplinirea funcției Bibliotecii de Agenție Națională pentru Depozit legal, potrivit Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) constituie, prelucrează și conservă fondul intangibil al Depozitului legal central;
- b) urmărește și controlează modul în care bibliotecile beneficiare prelucrează, depozitează și conservă cărțile și celelalte documente primite cu titlu de depozit legal;
- c) urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- d) asigură referențialul producției editoriale a României și realizează statistica producției naționale de tipărituri;
- e) elaborează și propune reglementări, amendamente și/sau completări ale legislației specifice în vigoare, precum și instrucțiunile de aplicare a acestora de către agenții producători și de către beneficiari;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 39 Biroul Fișiere Naționale de Autoritate** este condus de un șef de birou; este responsabil de fișierele naționale de autoritate în cadrul Controlului Bibliografic Național; se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) creează, gestionează și actualizează, la nivel național, toate tipurile de fișiere de autoritate: Fișier de autoritate subiecte, Fișier de autoritate nume de persoane, colectivități, nume geografice, Fișiere de autoritate titluri uniforme;
- b) promovează standardizarea și utilizarea uniformă a instrumentelor de lucru în catalogare și indexare;
- c) elaborează instrumente de lucru specifice pentru toate tipurile de utilizatori;
- d) asigură consultanță de specialitate bibliotecilor din Sistemul național de biblioteci responsabile de fișierele de autoritate la nivel local;
- e) colaborează cu Serviciul Bibliografia națională și cu Serviciul Prelucrarea colecțiilor, la nivel de instituție, precum și cu bibliotecile din Sistemul național de biblioteci și cu bibliotecile din străinătate, în cadrul Controlului Bibliografic Universal;
- f) realizează statistici specifice în vederea completării și valorificării optime a colecțiilor;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 40 Biroul Cataloage colective** este condus de un șef de birou; se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) elaborează, gestionează și actualizează Catalogul colectiv național al publicațiilor românești și străine existente în structurile de informare și documentare din România, prin participarea contractuală a acestora;
- b) elaborează și editează cataloagele și repertoriile colective, la nivel național, ale cărților, periodicelor, și altor tipuri de publicații străine intrate în patrimoniul structurilor de informare și documentare din România;
- c) coordonează și dezvoltă Catalogul Național Partajat ca parte a Sistemului național de informare și documentare;
- d) valorifică bazele de date realizate, prin diseminarea informațiilor existente în diverse formate;

- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare.

**Art. 41 Biroul Referințe bibliografice** este condus de un șef de birou; se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de informare și documentare referitoare la România, la cultura și civilizația românească și promovează la nivel național și internațional studiile despre România;
- b) mediază accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii;
- c) organizează și actualizează baza națională de date full-text în domeniul bibliologiei și științei informării, în cadrul proiectului „Articole de bibliologie și știința informării din România”;
- d) coordonează editarea instrumentelor de informare cu caracter referențial – „Aniversări culturale”, „Biblioteconomie: sinteze, traduceri, metodologii” – și elaborează publicații secundare de informare documentară: bibliografii, ghiduri documentare, bio-bibliografii;
- e) organizează, gestionează și conservă arhiva de bibliografii nepublicate a Bibliotecii;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 42 Serviciul Bibliografia națională** este condus de un șef de serviciu; îndeplinește funcția de Agenție Bibliografică Națională, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) elaborează bibliografia națională curentă pentru toate categoriile de documente: cărți, albume, hărți; publicații seriale; note muzicale, discuri, casete; teze de doctorat; articole din publicații seriale – cultură;
- b) pune în valoare Fondul Românică, prin editarea Bibliografiei Naționale seria Românică;
- c) realizează baza națională de date în domeniul edițiilor naționale, parte a sistemului național de informare documentară și a rețelei informaționale din cadrul programelor de Control Bibliografic Universal, exercitând funcția de Control Bibliografic Național;
- d) asigură participarea României la lucrări bibliografice internaționale; studiază posibilitățile largirii colaborării internaționale și inițiază acțiuni în acest scop;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 43 Biroul Rezerva Națională de Publicații** este condus de un șef de birou, organizează și gestionează rezerva națională de publicații, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) preia, organizează, gestionează și redistribuie, la cerere, în regim de donație, către biblioteci publice și instituții publice, din țară și străinătate, excedentul de exemplare al unor documente aflate în proprietatea Bibliotecii;
- b) colaborează la proiectul de reabilitare a depozitelor destructurate;
- c) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 44 Biroul Biblioteca virtuală națională** este înființat în baza Legii bibliotecilor 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în baza Recomandării Comisiei Europene 585/2006; este condus de un șef; răspunde de crearea bibliotecii digitale naționale, care are ca scop promovarea liberului acces la informație și cunoașterea culturii românești în spațiul virtual; se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de digitizare și planul anual de digitizare pentru colecțiile Bibliotecii, pe care le înaintează spre avizare Consiliului Științific și Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- b) coordonează realizarea bibliotecii digitale (virtuale) naționale, parte a bibliotecii digitale europene „Europeana”;
- c) creează și administrează baza de date a publicațiilor digitizate din Bibliotecă și din alte structuri de informare și documentare din România;
- d) centralizează informații privind acțiunile curente și viitoare în domeniul digitizării documentelor de bibliotecă, la nivel național, astfel încât să se evite dublarea eforturilor de digitizare;
- e) participă la alte activități de digitizare la nivelul Sistemului național de bibliotecă;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 45 Centrul Național de Patologia și Restaurarea Documentelor** este organizat la nivel de serviciu, este condus de un șef de serviciu, coordonează activitatea de conservare, prezervare și restaurare a documentelor la nivel național, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale; are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează programul de conservare, prezervare și restaurare a documentelor din patrimoniul Bibliotecii;
- b) realizează restaurarea documentelor de patrimoniu (carte veche și bibliofilă, manuscrise, hărți, stampe, etc.);
- c) în calitate de centru național de patologie și restaurare a documentelor, elaborează și emite, în conformitate cu normele naționale și internaționale în vigoare, norme și metodologii de conservare și de restaurare, de funcționare a laboratoarelor de restaurare din țară și acordă asistență de specialitate;
- d) pregătește și perfecționează restauratori din Sistemul național de informare și documentare din România;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 46 Serviciul Colecții speciale** este condus de un șef de serviciu, organizează și valorifică fondurile de documente de patrimoniu ale Bibliotecii, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii naționale și are în subordine Compartimentul Audio-video. Multimedia; are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității specifice în cadrul următoarelor cabinete specializate: Bibliofilie, Manuscrise, Documente istorice, Grafică, Fotografii, Cartografie, Periodice românești vechi;
- b) conservă, prelucrează, gestionează, comunică și valorifică documentele de patrimoniu, conform standardelor naționale și internaționale, a legislației, a normelor și reglementărilor în vigoare;
- c) participă la activitățile de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- d) colaborează cu Centrul Național de Patologia și Restaurarea Documentelor în activitățile de conservare, prezervare și restaurare a documentelor de patrimoniu;
- e) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor speciale; acordă asistență Comisiei de Achiziție Retrospectivă, prin elaborarea de referate de specialitate, și participă la ședințele acestei comisii;
- f) asigură suport info-documentar pentru manifestările științifice și culturale ale Bibliotecii;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 47 Compartimentul Audio-Video. Multimedia** se află în subordinea Serviciului Colecții speciale; are următoarele atribuții:

- a) conservă, gestionează, prelucrează, comunică și valorifică colecțiile de documentele audio-vizuale aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- b) elaborează Bibliografia națională seria Documente muzicale tipărite și audiovizuale;
- c) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor de documente specifice;
- d) urmărește completarea colecțiilor de documente audio-video, prin colaborare cu instituții deținătoare de referențial de specialitate;
- e) participă la identificarea prin cod ISMN a documentelor muzicale tipărite;
- f) asigură efectuarea unor lucrări specifice, aprobate de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în domeniu și cu normele de conservare în vigoare;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

### **C. Servicii și birouri subordonate directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice**

**Art. 48 Serviciul Dezvoltarea colecțiilor** este condus de un șef de serviciu, are în subordine biroul Schimb internațional de publicații, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii (de selecție și deselecție a documentelor);
- b) asigură completarea și dezvoltarea colecțiilor de documente ale Bibliotecii, prin achiziție curentă și retrospectivă și prin donație, în conformitate cu funcțiile Bibliotecii, asistată de Comisia de Achiziție Curentă, respectiv de Comisia de Achiziție Retrospectivă, numite prin decizie de către directorul general;
- c) urmărește cu prioritate achiziționarea edițiilor românești și din categoria Românică, indiferent de data și de locul apariției, dacă acestea lipsesc din colecțiile bibliotecii;
- d) prospectează modalitățile și sursele de informare bibliografică pentru completarea colecțiilor Bibliotecii;
- e) achiziționează carte românească curentă și contractează abonamente la presa românească destinate schimbului internațional;
- f) selectează și prelucrează specific exemplarele de semnalare bibliografică din Depozitul legal, stabilește repartiția și necesarul de exemplare atât pentru schimb internațional cât și pentru colecțiile Bibliotecii;
- g) propune și gestionează bugetul anual destinat achizițiilor de publicații și îl înaintează spre aprobare conducerii bibliotecii;
- h) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 49 Biroul Schimb internațional de publicații** se află în subordinea serviciului Dezvoltarea colecțiilor și este condus de un șef de birou; îndeplinește funcția de Centru Național de Schimb și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează politica de schimb internațional de publicații ca parte a politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii;
- b) în calitate de Centru Național de Schimb, realizează evidența centralizată și statistica schimburilor internaționale de publicații din Sistemul național de biblioteci și coordonează, la nivel național, activitatea de schimb internațional;
- 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;

- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 50 Serviciul Primiri. Evidență. Expediții** este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de evidență și de dispacherizare a publicațiilor, indiferent de suportul și de tipul acestora, în conformitate cu normele în vigoare;
- b) gestionează toate mișcările de fonduri, pe tipuri de publicații, la nivelul bibliotecii;
- c) primește, verifică și întocmește acte pentru toate publicațiile intrate în bibliotecă, în colaborare cu Serviciul Dezvoltarea colecțiilor;
- d) asigură difuzarea prin abonament a publicațiilor din producția editorială curentă a Bibliotecii;
- e) expediază în țară și în străinătate publicațiile, corespondența și documentele elaborate de Bibliotecă.
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 51 Serviciul Prelucrarea colecțiilor** are în subordine compartimentul Catalogare și compartimentul Indexare, este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) coordonează desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de descriere fizică și de conținut a publicațiilor, în conformitate cu normele în vigoare;
- b) asigură relaționarea cu Biroul Fișiere naționale de autoritate, în scopul realizării unor descrieri bibliografice standardizate, în conformitate cu standardele, normele și reglementările naționale și internaționale, ca parte a procesului de Control Bibliografic Național;
- c) asigură reflectarea colecțiilor Bibliotecii în cataloage și baze de date specifice;
- d) elaborează și implementează programul de reconversie în Bibliotecă;
- e) realizează cercetări în domeniu și propune norme specifice la nivel național;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 52 Compartimentul Catalogare** se află în subordinea Serviciului Prelucrarea colecțiilor; are următoarele atribuții:

- a) realizează descrierea fizică a documentelor, indiferent de suport, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
- b) organizează și gestionează cataloagele Bibliotecii;
- c) participă la catalogarea partajată, la nivel național și internațional;
- d) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
- e) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informațiilor;
- f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 53 Compartimentul Indexare** se află în subordinea Serviciului Prelucrarea colecțiilor; are următoarele atribuții:

- a) realizează descrierea de conținut a documentelor, indiferent de suport, utilizând descriptorii ierarhici (CZU) și tezaure de subiecte, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale;
- b) coordonează și stabilește criteriile de aranjare la raft pentru documentele în acces liber;

- c) elaborează ghidul de utilizare a instrumentelor specifice de regăsire a informațiilor;
- d) participă la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 54 Serviciul Depozite. Legătorie** este condus de un șef de serviciu; răspunde de organizarea, conservarea și prezervarea colecțiilor Bibliotecii, în conformitate cu normele în vigoare și cu politicile Bibliotecii, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) gestionează, organizează, prezervă și conservă colecțiile Bibliotecii, conform normelor în vigoare și politicilor instituției;
- b) elaborează, coordonează și implementează programul de reabilitare a depozitelor generale ale Bibliotecii;
- c) participă, împreună cu serviciul Prelucrarea colecțiilor, la realizarea programului de reconversie în Bibliotecă;
- d) asigură și răspunde de legalitatea trierilor, transferurilor și casărilor de fonduri din depozitele generale și destructurate, prin acte de gestiune doveditoare (borderouri);
- e) efectuează lucrări de legătorie în vederea prezervării și conservării colecțiilor din depozitele generale ale Bibliotecii, ca parte a programului de reabilitare a acestora;
- f) asigură suportul info-documentar pentru manifestările culturale și profesionale organizate de Bibliotecă;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 55 Serviciul Comunicarea colecțiilor** este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) comunică colecțiile bibliotecii prin sălile de lectură specializate pe domenii ale cunoașterii și prin împrumut interbibliotecar și internațional;
- b) organizează și gestionează depozitele cu acces liber, conform politicii instituției;
- c) elaborează regulamentele și ghidurile specifice activităților de comunicare și de împrumut al publicațiilor;
- d) organizează activitățile de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 56 Serviciul Tehnologia informației și comunicării** are în subordine biroul Resurse electronice și este condus de un șef de serviciu; se află în subordinea directorului de specialitate – funcții specifice bibliotecii publice; are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea infrastructurii informatice și funcționarea sistemului informatic al bibliotecii pentru ca aceasta să își îndeplinească misiunea și funcțiile stabilite prin lege;
- b) asigură dezvoltarea și modernizarea permanentă a sistemului informatic, sprijinind biblioteca în demersul său de a oferi utilizatorilor noi servicii și produse;
- c) asigură comunicarea sistemului informatic al bibliotecii cu alte sisteme informatice ale bibliotecilor din țară și din străinătate, pentru a oferi platforma tehnică necesară în proiectele de cooperare;
- d) asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru utilizatori și bibliotecari;
- e) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

**Art. 57 Biroul Resurse electronice** se află în subordinea Serviciului Tehnologia informației și comunicării, este condus de un șef de birou; are următoarele atribuții:

- a) coordonează proiectarea, actualizarea și dezvoltarea paginii WEB a Bibliotecii;
- b) organizează, gestionează și asigură întreținerea și arhivarea resurselor electronice din Bibliotecă (baze de date bibliografice și full-text, publicații electronice, documente în format electronic, etc.);
- c) realizează, în colaborare cu serviciul Bibliografia națională, web-bibliografia;
- d) asigură suportul de specialitate în realizarea cataloagelor colective;
- e) propune parteneriate cu alte instituții infodocumentare pentru achiziționarea de resurse electronice;
- f) asigură consultanța și formarea de specialitate în domeniul utilizării resurselor electronice;
- g) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.

#### **D. Servicii și birouri subordonate directorului administrativ**

**Art. 58 Biroul Achiziții publice** este condus de un șef de birou, este responsabil de atribuirea și de executarea contractelor de achiziție publică, conform legislației privind achizițiile publice; se află în subordinea directorului administrativ; are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul Bibliotecii;
- b) asigură desfășurarea procesului de achiziție publică, cu responsabilitate în respectarea prevederilor legale privind atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții publice în Bibliotecă;
- c) elaborează și transmite către serviciile și birourile Bibliotecii, informații și note interne care conțin date sau proceduri de urmat în atribuirea, încheierea și executarea contractelor de achiziții publice;
- d) derulează procedurile prevăzute de lege și date în competența acestei structuri în scopul achiziționării de bunuri și servicii, în baza solicitărilor compartimentelor funcționale ale bibliotecii;
- e) elaborează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
- f) propune atât componența comisiilor de licitație și de recepție a lucrărilor de investiții, cât și a produselor și serviciilor;
- g) organizează și participă la comisiile de licitație pentru lucrări de investiții și pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- h) propune componența comisiilor de licitație și recepție a lucrărilor de reparații capitale;
- i) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**Art. 59 Biroul Pază. PSI** este condus de un șef de birou, se află în subordinea directorului administrativ; are următoarele atribuții:

- a) elaborează, implementează și monitorizează planul de pază și protecție al instituției;
- b) asigură respectarea integrală a dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmește planurile de măsuri în concordanță cu dispozițiile acestora și urmărește respectarea lor atât de salariați, cât și de utilizatori;
- c) răspunde de instructajul P.S.I. al salariaților, în colaborare cu Comisia tehnică P.S.I., și controlează respectarea normelor P.S.I.;
- d) întocmește planurile de evacuare, în caz de incendiu sau calamități naturale, pe care le afișează în locuri vizibile;
- e) planifică, organizează și instruește personalul bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;
- f) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

**Art. 60 Serviciul Administrativ. Întreținere** este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului administrativ; are următoarele atribuții:

- a) administrează, gestionează și întreține sediile Bibliotecii din București și din provincie; încheie contracte pentru utilități și închirierea de spații;
- b) asigură utilitățile și exploatarea instalațiilor și utilajelor din Bibliotecă, în condiții de siguranță;
- c) execută programul de investiții și de aprovizionare a Bibliotecii;
- d) întocmește documentația pentru reparații capitale și curente, pentru modernizarea imobilelor deținute de instituție, pentru service-ul instalațiilor și utilajelor aparținând Bibliotecii; urmărește execuția lucrărilor și recepționarea acestora;
- e) asigură evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, conform legislației în vigoare;
- f) participă la activități specifice de casare;
- g) coordonează activitatea parcului auto al Bibliotecii;
- h) asigură transportul în țară, al publicațiilor Depozitului legal și, după caz, al corespondenței și documentelor elaborate de Bibliotecă;
- i) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice.

## **E. Servicii subordonate directorului economic**

**Art. 61 Serviciul Financiar. Contabilitate** este condus de un șef de serviciu, se află în subordinea directorului economic: are următoarele atribuții:

- a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național; urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) verifică documentele de decontare care stau la baza înregistrărilor contabile, din punctul de vedere al legalității și exactității tuturor datelor înscrise în documente;
- d) exercită, prin persoane desemnate de conducerea instituției potrivit legii, controlul financiar preventiv intern asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi și obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice și juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzător;
- e) întocmește statele de plată a drepturilor salariale în baza datelor furnizate de Serviciul Resurse Umane, determinând și efectuând viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților și instituției către bugetul de stat, către bugetele de asigurări sociale, etc.;
- f) întocmește periodic situațiile privind asigurările sociale de sănătate, declarațiile privind plata ajutorului de șomaj, dările de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, datele statistice privind veniturile salariale, situația privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare, etc., pe care le transmite tuturor organismelor specializate;
- g) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe care o transmite Direcției Buget, Finanțe, Contabilitate din cadrul Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, la termenele stabilite de acesta;
- h) întocmește Fișa Fiscală nr. 1, în conformitate cu prevederile legale și o susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare Teritoriale;
- i) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;
- j) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea Bibliotecii, Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, Trezoreria Statului, Administrația Financiară, Institutul Național de Statistică, etc.;
- k) încasează tarifele pentru serviciile prestate contra cost de Bibliotecă (contravaloarea permiselor pierdute, codurilor ISBN, referințelor bibliografice la cerere, etc.);

- l) stabilește prețurile pentru publicațiile editate de Bibliotecă și le propune spre avizare Consiliului de Administrație și spre aprobare directorului general;
- m) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;
- n) emite facturi către beneficiari, pentru abonamente la publicațiile editate de Bibliotecă și pentru codurile ISBN atribuite de către Centrul Național ISBN din cadrul Bibliotecii;
- o) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar.

## CAPITOLUL V

### PATRIMONIUL MOBIL ȘI IMOBIL

**Art. 62** Biblioteca deține în regim de administrare și/sau proprietate bunuri mobile și imobile, în București și în țară.

**Art. 63** Colecțiile Bibliotecii, organizate și dezvoltate permanent prin Depozit legal și prin Dezvoltarea Colecțiilor, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente arhivistice, documente grafice, documente fotografice, documente cartografice, documente muzicale, documente audiovizuale, documente electronice, microformate și alte categorii de documente.

**Art. 64** 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 sau în Depozit legal (sunt considerate mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare).

**Art. 65** Colecțiile bibliotecii se păstrează în depozite și/sau în săli de lectură cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și de securitate adecvate.

**Art. 66** Eliminarea documentelor cu statut de bunuri culturale comune, uzate moral sau fizic, se face la propunerea Comisiei de Casare numită prin decizia directorului general și cu aprobarea conducerii instituției; criteriile de casare sunt avizate de Consiliul Științific și aprobate de conducerea instituției.

**Art. 67** 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

### RESURSE FINANCIARE

**Art. 68** Finanțarea activității Bibliotecii se asigură integral de la bugetul de stat.

**Art. 69** Biblioteca poate realiza venituri provenite de la utilizatori din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii, pentru servicii speciale, din valorificarea publicațiilor editate prin Editura Bibliotecii, din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumut interbibliotecar intern și internațional, din imputații și penalități, care sunt direcționate potrivit legii.

**Art. 70** Biblioteca poate efectua servicii contra cost (informări și bibliografii, scanări, imprimări audio-video și alte servicii specifice, fotocopii etc.), veniturile fiind direcționate potrivit legii.

**Art. 71** Biblioteca poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural, de fundații sau alte organisme nonguvernamentale, de agenți economici și de sponsori persoane fizice. Veniturile financiare obținute prin aceste mijloace au regim juridic de venituri proprii și se utilizează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 72** Biblioteca își desfășoară activitatea conform strategiei elaborate de Serviciul Cercetare. Dezvoltare, avizată de Consiliul Științific și de Consiliul Administrativ și aprobată de Directorul general, în concordanță cu strategiile sistemelor infodocumentare naționale și internaționale.

**Art. 73** Conducerea bibliotecii întocmește anual raportul de evaluare a activității pe care îl prezintă Consiliului de Administrație și pe care îl transmite Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

**Art. 74** Rapoartele de activitate și propunerile pentru programul anual de activitate se întocmesc la nivelul fiecărui serviciu și/sau birou, în cazul activităților specifice, și de către Serviciul Cercetare. Dezvoltare, pentru activitățile la nivelul întregii instituții.

**Art. 75** Conducerea Bibliotecii Naționale urmărește îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor ce revin personalului de conducere, în funcție de competențele și de atribuțiile stabilite prin fișele de post. Neîndeplinirea programului de activitate din vina salariabililor atrage după sine sancționarea acestora și a șefilor lor ierarhici.

**Art. 76** Situațiile statistice anuale întocmite de către Bibliotecă sunt transmise Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Ministerului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național, potrivit prevederilor legale.

**Art. 77** Biblioteca dispune de șampilă proprie.

**Art. 78** Biblioteca are arhivă proprie în care păstrează, potrivit legii:

- acte care atestă înființarea;
- regulamentele de organizare și funcționare;
- documente financiar-contabile, documente specifice activității de resurse umane, planuri și programe de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență;
- alte documente, potrivit legii.

**Art. 79** Prezentul regulament incumbă respectarea Regulamentului de ordine interioară și se completează de drept cu actele normative în vigoare.

**Art. 80** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al Ministrului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.

**Art. 81** Prezentul regulament privind organizarea și funcționarea Bibliotecii intră în vigoare la data aprobării prin ordin al Ministrului Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național.