

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE este o instituție de cultură investită cu misiunea de a achiziționa, a organiza, a prezerva, a valorifica și a promova patrimoniul național scris, tipărit în format electronic și în alte forme pe care le deține.

Art.2 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE este o bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, cu statut de bibliotecă națională, în subordinea Academiei Române, finanțată de la bugetul de stat și este organizată și funcționează potrivit prevederilor legislației în vigoare (Legea Academiei Române nr. 752/ 2001, Statutul Academiei Române publicat în M.Of. nr. 617/2009, Legea Bibliotecilor nr. 334/2002, Legea Depozitului Legal nr. 111/1995 republicate, cu completările și modificările ulterioare).

Art.3 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE are sediul în Municipiul București, Calea Victoriei nr.125, sector 1, cod 010071, cont în bancă, sigiliu, și firmă proprie cu denumirea oficială: BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE.

Art.4 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu atototritatea tutelară în conformitate cu prevederile art. 68 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată.

CAPITOLUL II

Funcții și atribuții

Art.5 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE îndeplinește funcții specifice, conform prevederilor legale în vigoare și regulamentelor proprii de organizare și funcționare și anume:

- a) colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține în patrimoniu;
- b) elaborează și editează Bibliografia națională retrospectivă pentru toate categoriile de documente;
- c) realizează schimbul internațional de publicații cu publicațiile Academiei Române;
- d) coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din rețeaua Academiei Române;
- e) beneficiază de prevederile legii privind Depozitul legal;
- f) achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală și națională;
- g) alte atribuții specifice stabilite de Legea Bibliotecilor 334/2002 republicata, Adunarea Generală a Academiei Române potrivit Statutului Academiei Române și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

CAPITOLUL III

Conducerea bibliotecii

Art.6 (1) Conducerea BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE este asigurată de către un director general, un director adjunct, potrivit organigramei proprii de funcționare, aprobată de autoritatea tutelară.

(2) Conducerea operativă a activității este asigurată de un Comitet Director, care controlează întreaga activitate a instituției. Comitetul Director se compune din director general, director adjunct, responsabil colecției, contabil-șef, șef birou resurse umane.

(3) Directorul general este un membru al Academiei Române, numit de Prezidiul Academiei Române pentru un mandat de 4 ani, reînnoibil pe bază de evaluare a performanțelor o singură dată și reprezintă Biblioteca AR și relațiile cu Academia Română și cu terțe părți.

(4) Directorul adjunct este numit de către Prezidiul AR pe bază de concurs pentru un mandat de 4 ani, reînnoibil în urma evaluării rezultatelor. El coordonează activitățile curente ale compartimentelor din Biblioteca AR.

Art.7 (1) Conducerea serviciilor, a birourilor, a oficiilor și cabinetelor este asigurată de un șef de serviciu/birou/oficiu/cabinet numit pe bază de concurs.

(2) Atribuțiile și competențele șefilor de compartimente se stabilesc de directorul general prin fișele de post.

Art.8 În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu de administrație (CA) cu rol consultativ, compus din: director general (președinte), director adjunct, contabil-șef și reprezentanți ai compartimentelor desemnați prin decizie a directorului general, șeful biroului juridic (secretar), precum și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta. Reprezentantul sindicatului reprezentativ (conform Legii Dialogului social 62/2011) poate participa cu statut de invitat.

Art.9 În cadrul bibliotecii funcționează un Consiliu științific (CS) cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale. Consiliul științific se compune din nouă membri de drept și doi invitați permanenți, propuși de directorul general și aprobați de Prezidiul Academiei Române.

CAPITOLUL IV Structura bibliotecii

Art.10 Organigrama și atribuțiile serviciilor, birourilor și cabinetelor BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE sunt date în Anexă.

CAPITOLUL V Personalul bibliotecii

Art.11 Personalul BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere.

Art.12 (1) Personalul BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE, cu excepția celui numit sau confirmat de autoritatea tutelară, este angajat, promovat, sancționat, eliberat din funcție sau destituit de Comitetul Director, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Angajarea sau promovarea se fac numai prin concurs/examen. Cerințele postului sunt stabilite în funcție de necesitățile instituției, în cadrul normelor aprobate anual de autoritatea finanțatoare prin organigramă, stat de funcții și buget.

Art.13 Nomenclatorul de funcții și profesii al BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE include:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție.

Art.14 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă sunt stabilite prin fișele de post, părți integrante ale regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL VI Colecțiile bibliotecii. Gestione

Art.15 Colecțiile BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE , organizate și dezvoltate permanent prin Depozit legal, achiziții, donații, schimb internațional, transfer, legate, sponsorizări, multiplicări, digitizări, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente istorice, corespondență, microformate, documente cartografice, documente muzicale, piese numismatice, documente audiovizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, documente arhivistice și alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Art.16 Documentele aflate în colecții, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art.17 (1) Evidența documentelor de bibliotecă se face în sistem tradițional și/sau informatizat, prin evidența globală, evidența individuală, evidența preliminară pentru periodice și evidența analitică.

(2) Evidența globală și individuală realizată în sistem tradițional sau informatizat cuprinde descrierea completă, conform standardelor în vigoare;

(3) Evidența analitică pentru bunurile culturale de patrimoniu constituite în gestiuni se face pe fișe însoțite de imagini foto.

Art.18 Colecțiile de bibliotecă cu statut de bunuri culturale comune se păstrează în depozite și/sau în săli de lectură cu acces liber, special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.

Art.19 Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE se face în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare, elaborat în corelație cu prevederile legale referitoare la patrimoniul cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe, asigurându-se accesul prioritar la bunurile culturale care nu figurează în alte colecții. BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE poate realiza contra cost servicii suplimentare și dispune de veniturile obținute conform Legii. 539/2001 republicată.

Art.20 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual și locomotor.

Art.21 (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori, persoane fizice sau juridice, se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50 % din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume echivalente cu de 5 ori prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

(3) Sancțiunile menționate la alin. (1) și (2) se stabilesc și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(4) Conducerea bibliotecii dispune, în condițiile legii, scoaterea din evidență a documentelor de bibliotecă deteriorate, distruse sau pierdute de către utilizatori, după achitarea de către aceștia a sumei echivalente.

CAPITOLUL VII

Activități și proiecte de dezvoltare

Art.22 (1) BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE își desfășoară activitatea conform programelor anuale și a proiectelor culturale proprii pe termen scurt, mediu și de perspectivă, în concordanță cu strategia Academiei Române și cu strategiile naționale, internaționale și recomandările UNESCO.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt întocmite de Comitetul Director, cu consultarea Consiliului științific și a Consiliului de administrație.

Art.23 (1) Anual conducerea bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului de administrație și Consiliul Științific, precum și autorității tutelare. Aceste rapoarte sunt trimise spre informare și salariaților Bibliotecii.

(2) Rapoartele de evaluare a activității se elaborează la nivelul fiecărui serviciu, birou, oficiu, cabinet.

(3) Situațiile statistice anuale se transmit de către bibliotecă Institutului Național de Statistică, Comisiei Naționale a Bibliotecilor și Prezidiului AR, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII

Resurse bugetare

Art.24 (1) Finanțarea integrală a activității BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE se asigură de la bugetul de stat.

(2) Susținerea financiară și logistică a unor activități de bibliotecă se poate realiza și din alte venituri provenite de la utilizatori, din tarife stabilite anual de conducerea bibliotecii pentru servicii speciale și din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumut interbibliotecar intern și internațional și din derularea unor proiecte interne și internaționale.

(3) Fondul constituit se utilizează pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice, participarea la manifestări științifice de specialitate și stimularea personalului conform Legii 539/2001 republicată.

(4) Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor menționate la art. 21 nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

(5) Disponibilul financiar provenit din aceste surse, la sfârșitul anului, se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art.25 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE poate fi sprijinită economico – financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale, create din inițiativa unor personalități ale vieții publice, culturale și științifice ori a unor agenți economici sau sponsori persoane fizice, în condițiile legii.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.26 În procesul colecționării, conservării fondurilor și al diseminării informației, în activitatea de cercetare științifică, în întreaga sa acțiune culturală, biblioteca se detașează integral de orice ingerință ideologică, politică sau religioasă.

Art.27 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE poate încheia protocoale de colaborare și contacte economice cu alte biblioteci sau instituții culturale și cu alți parteneri din țară și străinătate.

Art.28 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE participă la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.29 Organigrama și statul de funcții ale BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE se aprobă anual de Biroul Prezidiului Academiei Române.

Art.30 (1) Prezentul regulament incumbă respectarea Regulamentului de ordine interioară și se completează de drept cu actele normative în vigoare și deciziile Președintelui Academiei Române.

(2) Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin decizie a Președintelui Academiei Române.

SE APROBĂ,
 PREȘEDINTE ACADEMIA ROMÂNĂ,
 acad. IONEL HAIDUC



Organigrama 2012
 BIBLIOTECA
 ACADEMIEI ROMÂNE
 Nr. posturi 185 din care
 functii conducere 15

CONSILIUL
 ȘTIINȚIFIC

DIRECTOR
 GENERAL 1

CONSILIUL DE
 ADMINISTRATIE

Documentare, analiza
 Marketing international
 1

Oficiul Juridic
 1

Birou Resurse Umane,
 Salarizare, Aprovizionare
 1/4

DIRECTOR
 ADJUNCT 1

Contabil Sef 1

Compart.
 Contabilitate 4

Serv. Tehnologia Informatiei
 si Mediateca 1/14

Serv. Restaurare-Legatorie
 12

Serv. Tehnic-Admin.
 (intretinere tehnica, gen.) 1/18

Serv. Manuscrise Carte Rara
 1/12

Cabinet Stampe, Muzica,
 Harti 1/9

Cabinet Numismatic 1

Serv. Comunicare Colectii
 1/9

Dezv. Colectiilor si Schimb
 international, 1/14,5

Birou de Comunicare
 Media, Evenimente,
 Editorial 0,5

Serv. Catalogare - Clasi-
 ficare Carte 1/11

Serv. Catalogare Periodice,
 Foi volante 1/12

Serv. Organizarea, Con-
 servarea Colectiilor 1/39

Serv. Bibliografie
 Nationala 1/9

Director General

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE
 Acad. Filip Florin



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

ATRIBUȚII ÎN CADRUL SERVICIILOR DIN BIBLIOTECĂ

1. Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor și Schimb Internațional:

- 1.1 Definirea profilului de utilizatori și a cerințelor specifice de documente ale acestora;
- 1.2 Constituirea listelor de deziderate;
- 1.3 Studiul pieței de publicații și elaborarea strategiilor de finanțare pentru achiziții;
- 1.4 Înregistrarea publicațiilor intrate prin depozit legal (carte);
- 1.5 Înregistrarea și prelucrarea donațiilor;
- 1.6 Înregistrarea și prelucrarea publicațiilor sosite prin schimb internațional;
- 1.7 Înregistrarea publicațiilor cumpărate din sector particular sau direct de la edituri, târguri;
- 1.8 Înregistrarea cărților în Aleph 500 și inventarierea lor;
- 1.9 Repartizarea celorlalte materiale ce aparțin colecțiilor speciale, grupului, periodicelor;
- 1.10 Verificarea prezentării publicațiilor achiziționate în direcțiile existente și definirea ca unicate sau ca dublete.

1.11 Stabilirea strategiilor de promovare a schimbului cu partenerii internaționali și analiza activității biparteneriale;

- 1.11.1. Actualizarea permanentă a bazelor de date electronice a publicațiilor nou intrate în depozitul Schimb Internațional și a expedierii acestora;
- 1.11.2 Realizarea, stocarea, gestionarea și arhivarea borderourilor și a etichetelor de expediție;
- 1.11.3. Realizarea statisticilor anuale de schimb;

1.12. Actualizarea evidenței partenerilor de schimb;

- 1.12.1. Revizuirea periodică a evidenței partenerilor, a adreselor lor, confruntarea bilanțelor de schimb;
- 1.12.2. Realizarea corespondenței și urmărirea efectuării corecțiilor asupra borderourilor și etichetelor de expediție;
- 1.12.3. Comunicarea confirmărilor de primire și expedierea comenzilor de publicații;
- 1.12.4. Trimiterea de circulare, ori de câte ori este nevoie.

2. Birou de Comunicare Media, Evenimente, Editorial

- 2.1. Comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media.
Realizarea comunicatelor de presă, a informărilor și a materialelor auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale BAR: expoziții, lansări de carte, participări în proiecte naționale sau internaționale;

- 2.1.1. Organizarea profesionistă a conferințelor de presă (scrierea invitațiilor de presă, a comunicatelor, realizarea conținutului mapelor informative de presă, organizarea spațiului de desfășurare a conferinței, dotarea logistică);
- 2.1.2. Constituirea și gestionarea unei baze de date cu unitățile mass-media de interes pentru Bibliotecă (persoane de contact, numere de telefon, adrese de e-mail, departament, rubrică/pagină/emisiune, atitudine față de BAR, articole/emisiuni anterioare despre BAR);
- 2.2. Creșterea vizibilității publice a BAR la nivel național și poziționarea ei ca instituție de cultură de elită, dinamică, implicată, activă;
- 2.2.1. Organizarea de conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative;
- 2.2.2. Organizarea de seminarii profesionale, cu invitați din cele mai importante biblioteci din București și din țară;
- 2.3. Conceperea și realizarea materialelor promoționale ale BAR (cataloge, broșuri, pliante, roll-up-uri, prezentări ppt, filme de prezentare).
- 2.4. Realizarea unui concept al Revistei Bibliotecii Academiei Române

3. Serviciul Catalogare – Clasificare Carte:

- 3.1 Preluarea și ștampilarea unicatei;
- 3.2 Organizarea partidei de unicate (cotarea);
- 3.3 Catalogarea și clasificarea unicatei;
- 3.4 Catalogarea și clasificarea completărilor, încheierilor și înlocuirilor;
- 3.5 Retroconversie (catalogarea și clasificarea în Aleph 500 a cotelor vechi);
- 3.6 Predarea materialelor catalogate și clasificate către depozitele de unicate;
- 3.7 Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții.

4. Serviciul Catalogare Periodice, Foi Volante:

- 4.1 Înregistrarea și prelucrarea periodicelor intrate prin depozit legal
- 4.2 Înregistrarea și prelucrarea periodicelor intrate prin abonament
- 4.3 Catalogarea și clasificarea periodicelor, a foilor volante și a publicațiilor de grup;
- 4.4 Catalogarea și clasificarea periodicelor pe suport electronic (CD, DVD);
- 4.5 Cotarea publicațiilor și repartizarea pe depozite;
- 4.6 Descrierea bibliografică în Aleph 500 a titlurilor noi și a titlurilor vechi (retroconversie);
- 4.7 Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 4.8 Îndrumarea cititorilor care doresc să consulte cataloagele de serviciu.

5. Serviciul Organizarea, Conservarea Colecțiilor:

- 5.1 Înregistrarea stocurilor;
- 5.2 Gestionarea depozitelor de unicate cărți;
- 5.3 Gestionarea depozitelor de unicate periodice;
- 5.4 Gestionarea depozitelor de dublete;
- 5.5 Organizarea operațiunilor de conservare primară a colecției;
- 5.6 Supravegherea condițiilor de conservare a colecției;
- 5.7 Asigurarea trimerii publicațiilor din depozite în sălile de lectură și a returnării lor.

6. Serviciul Bibliografie Națională:

- 6.1 Elaborarea Bibliografiei Naționale retrospective – carte;
- 6.2 Elaborarea Bibliografiei Naționale retrospective – periodice;
- 6.3 Elaborarea bibliografiilor speciale de interes național (ex: Bibliografia Eminescu).

6.4. Elaborarea de bibliografii și informări, la cererea utilizatorilor, contra cost.

7. Serviciul Manuscrise, Carte Rară:

- 7.1** Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 7.2** Inventarierea, înregistrarea și organizarea fondurilor de manuscrise, carte rară, documente istorice, arhive și corespondență;
- 7.3** Catalogarea fondurilor de manuscrise, carte rară, documente istorice, arhivă și corespondență;
- 7.4** Valorificarea documentară a fondurilor gestionate (în sălile proprii de lectură, expoziții, publicații);
- 7.5** Prezervarea și conservarea fondurilor gestionate;
- 7.6** Prelucrarea fondurilor (scanare și prelucrare de imagini) pentru realizarea bibliotecii virtuale;
- 7.7** Selecționarea pieselor cu valoare deosebită, în vederea asigurării fondului de patrimoniu (manuscrise și cărți foarte rare), cu elaborarea fișelor de evidență pentru materiale de patrimoniu;
- 7.8** Prelucrarea și comunicarea de documentație contra cost;
- 7.9** Asigurarea serviciilor de referință pentru utilizatorii fondurilor (în sălile de lectură proprii);
- 7.10** Derularea proiectelor de cercetare, participarea la manifestări științifice cu comunicări de profil pe baza studierii fondurilor și a strategiilor de valorificare;
- 7.11** Asigurarea bunei documentări și a actualizării cunoștințelor prin participarea la cursuri de perfecționare și stagii documentare în țară și străinătate;
- 7.12** Expertizare și evaluare contra cost și la cererea solicitatorului.

8. Cabinetul de Stampe, Muzică, Hărți:

- 8.1** Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 8.2** Inventarierea, înregistrarea, organizarea și clasarea fondurilor de desen, grafică, cataloage de expoziții și fotografii;
- 8.3** Catalogarea cataloagelor de expoziție, elaborarea de cataloage pentru fondurile de desen, grafică și fotografii;
- 8.4** Valorificarea materialelor solicitate prin sala proprie de lectură;
- 8.5** Elaborarea repertoriilor graficii românești și a cataloagelor de desene;
- 8.6** Organizarea de expoziții tematice sau aniversare, pe baza colecțiilor deținute și întocmirea cataloagelor de expoziții;
- 8.7** Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondurilor;
- 8.8** Colaborarea cu instituții de profil pentru asigurarea documentării și participarea la manifestări științifice de specialitate, naționale și internaționale;
- 8.9** Elaborarea la cerere și contra cost de documentație, informări științifice, monografii;
- 8.10** Prelucrarea digitizată a fondurilor (scanare, prelucrare de imagini) pentru transmiterea, la cerere și contra cost, a unor materiale documentare, în țară și străinătate;
- 8.11** Prezervarea prin digitizare a fondurilor de mare valoare sau care se află într-o stare de conservare precară;
- 8.12** Elaborarea fișelor de evidență pentru materialele de patrimoniu;
- 8.13** Expertizarea și evaluarea contra cost și la cererea solicitatorului.

Cabinetul de Muzică:

- 8.14. Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 8.15. Inventarierea și organizarea fondului;
- 8.16. Catalogarea fondului;
- 8.17. Valorificarea fondului prin îndrumarea cititorilor în sala proprie de lectură, expoziții, înregistrări, publicări;
- 8.18. Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondului;
- 8.19. Elaborarea la cerere și contra cost de materiale documentare;
- 8.20. Elaborarea fișelor de evidență pentru materiale de patrimoniu.

Cabinetul de Hărți:

- 8.21. Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 8.22. Inventarierea și organizarea fondului;
- 8.23. Catalogarea fondului;
- 8.24. Valorificarea fondului, prin îndrumarea cititorilor în sala proprie de lectură, expoziții, publicații;
- 8.25. Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondului;
- 8.26. Elaborarea, la cerere și contra cost, de materiale documentare;
- 8.27. Elaborarea fișelor de evidență pentru materiale de patrimoniu.

9. Cabinetul Numismatic:

- 9.1. Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- 9.2. Organizarea colecției pe categorii specifice;
- 9.3. Clasarea pe categorii de patrimoniu specifice și elaborarea fișelor de evidență și alcătuirea evidenței analitice a colecției;
- 9.4. Valorificarea fondului, prin îndrumarea cititorilor în sălile proprii
- 9.5. Elaborarea de cataloage pentru colecțiile existente;
- 9.6. Expertizare și evaluare contra cost și la cererea solicitatorului;
- 9.7. Elaborarea de materiale documentare, la cerere și contra cost, sau în vederea publicării;
- 9.8. Participarea la expoziții și manifestări științifice care au drept scop punerea în valoare a colecției;
- 9.9. Asigurarea bunei documentări și a actualizării cunoștințelor prin participarea la cursuri de perfecționare și stagii de documentare în țară și străinătate.

10. Serviciul Comunicarea Colecțiilor:

10.1. Servicii pentru cititori

- 10.1.1. Evidența cititorilor și a eliberării permiselor de cititor (inclusiv încasarea contravalorii permiselor);
- 10.1.2. Evidența și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare naționale și a împrumuturilor interne, pe bază de aprobare, către persoane particulare;
- 10.1.3. Evidența și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare externe;
- 10.1.4. Certificarea de autenticitate și exactitate a copiilor efectuate după exemplarele bibliotecii, la solicitarea utilizatorilor.

10.2. Administrarea sălilor de lectură și a circulației publicațiilor

- 10.2.1. Administrarea sălilor de lectură și a bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- 10.2.2. Completarea bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- 10.2.3. Organizarea circulației publicațiilor din depozite în sălile de lectură și retur;
- 10.2.4. Statistica circulației publicațiilor.

10.3. Îndrumarea utilizatorilor, acordarea de referințe

10.3.1. Îndrumarea utilizatorilor pentru elaborarea strategiei optime de regăsire a publicațiilor și informațiilor dorite (fișier, OPAC, biblioteca virtuală, referințe on-line, baze de date externe, publicații electronice, etc.);

10.3.2. Acordarea de referințe face – to – face, prin telefon, prin e-mail;

10.3.3. Selectarea publicațiilor și serviciilor de referințe (enciclopedii, dicționare, bibliografii, bibliografii de bibliografii, anuare, servicii de abstracte, servicii de citate etc.) pe suport carte și suport electronic care vor sta la dispoziția utilizatorilor;

10.3.4. Statistici lunare, anuale ale tipurilor de informații, referințe bibliografice, având la bază C.Z.U.

10.3.4. Efectuarea de anchete, prin mijloace clasice și electronice, pentru determinarea cerințelor de achiziții și evaluarea satisfacției cititorilor.

11. Serviciul Tehnologia Informației și Mediatecă:

11.1. Administrarea sistemului integrat:

11.1.1. Administrarea sistemului integrat de bibliotecă;

11.1.2. Actualizarea permanentă a sistemului integrat de bibliotecă;

11.1.3. Asigurarea integrării etapizate a tuturor operațiunilor de bibliotecă, conform modulelor sistemului, pe baza protocoalelor convenite între Serviciul de Informatică și celelalte servicii sau cabinete ale BAR;

11.1.4. Administrarea fișierelor de actualizare;

11.1.5. Actualizarea fișierelor de autoritate;

11.1.6. Gestionarea situațiilor de criză prin legătura directă cu echipa de suport a sistemului și echipa de service a echipamentelor;

11.2. Servicii de bibliotecă virtuală

11.2.1. Asigurarea accesului liber, în cadrul bibliotecii și la distanță, la informațiile aflate în bazele de date ale BAR;

11.2.2. Gestionarea importului și exportului de informații din și către alte baze de date compatibile;

11.2.3. Asigurarea bunei funcționări a conexiunilor BAR la INTERNET prin:

- corecta gestionare a site-ului,

- corecta gestionare a serviciului de poștă electronică

11.2.4. Colaborează cu serviciile și cabinetele specializate ale BAR la elaborarea unor produse de referințe electronice specifice unei biblioteci virtuale:

- baze de date structurate (incluzând imagini) (ex. Catalogul manuscriselor Eminescu, albumul fotografiilor Szathmari),

- baze de date retrospective – modalitate de reconversie a catalogului (ex. catalogul retrospectiv al periodicelor românești, catalogul retrospectiv al cărții românești, catalogul manuscriselor românești).

11.3. Cercetare și dezvoltare aplicații

11.3.1. Desfășurarea activității de cercetare în cadrul bibliotecii, inițierea unor proiecte specifice pentru valorificarea și comunicarea colecțiilor pe medii electronice;

11.3.2. Continua actualizare a cunoștințelor de specialitate prin participarea la cursuri de specializare, stagii de documentare și alte manifestări științifice în țară și străinătate;

11.3.3. Colaborarea cu instituții de profil pentru asigurarea documentării de specialitate și pentru realizarea unor proiecte de anvergură națională (ex. Catalogul național partajat) sau locală.

11.4. Exploatare și întreținere rețea:

11.4.1. Exploatarea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de calcul, de conectică și de comunicații de rețea;

- 11.4.2. Elaborarea și transmiterea pe medii electronice, contra cost și la cerere, de informații bibliografice, imagini digitizate și alte documente electronice;
- 11.4.3. Operarea ca nod de rețea pentru celelalte baze de date ale bibliotecilor aflate în rețeaua Academiei Române.

Compartimentul de Mediatecă:

11.5. Servicii de mediatecă pentru utilizatori:

- 11.5.1. Asigurarea corectă a consultării a materialelor video, audio sau pe suport electronic: microfilme, microfise, casete video, CD-uri, DVD-uri etc;
- 11.5.2. Îndrumarea utilizatorilor în vederea unei optime exploatare a informațiilor din materialele non-carte;
- 11.5.3. Organizarea bibliotecii uzuale și a fișierului Mediatecii și actualizarea lor permanentă;
- 11.5.4. Asigurarea condițiilor optime de depozitare și conservare a materialelor video, audio sau pe suport electronic;
- 11.5.5. Asigurarea optimei funcționări a echipamentelor din sala de lectură a Mediatecii: cititoare, copiatoare de microfilme, microfise, echipamente de calcul, echipamente audio.

11.6 Servicii pentru prezervarea colecțiilor de seriale prin scanare și multiplicare contra cost:

- 11.6.1. Colaborarea cu celelalte servicii în vederea selectării publicațiilor care trebuie scanate în scopuri de prezervare și pentru evitarea contactului direct cu originalele;
- 11.6.2. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de multiplicare și scanare;
- 11.6.3. Asigurarea bunei aprovizionări a laboratorului de multiplicare și a echipamentelor de scanare cu consumabile;
- 11.6.4. Menținerea legăturii permanente cu echipa de suport tehnic care asigură service-ul echipamentelor.

12. Serviciul Tehnic - Administrativ:

- 12.1. Asigurarea întreținerii tehnice generale a clădirii B.A.R. cu toate instalațiile și utilitățile, folosind, după caz, personal propriu sau contractare de servicii specializate;
- 12.2. Stabilirea necesarului de reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- 12.3. Organizarea, asigurarea, luarea măsurilor ce se impun pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- 12.4. Urmărirea, derularea și respectarea contractelor de utilități și rezolvarea sesizărilor privind disfuncționalitățile apărute;
- 12.5. Urmărirea execuției lucrărilor de service a instalațiilor și utilajelor aparținând B.A.R. și recepționarea acestora;
- 12.6. Coordonarea activităților de pază a clădirii B.A.R. și a depozitelor de dublete;
- 12.7. Asigurarea, menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- 12.8. Coordonarea activității parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întregii activități a instituției, monitorizarea activității zilnice, prin întocmirea FAZ, asigurarea documentelor necesare (ITP, CASCO, RCA, revizii tehnice etc.) autoturismelor;
- 12.9. Asigurarea activității de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- 12.10. Întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul serviciului;

12.11. Înregistrarea, îndosărirea, păstrarea evidenței și asigurarea arhivei Serviciului Administrativ.

13. Serviciul Restaurare – Legătorie:

13.1. *Operații de restaurare a acelor piese din colecții care sunt deteriorate sau infestate cu microorganisme.* În acest scop este necesar:

13.1.1. Să se diagnosticheze corect tipul de deteriorare (fizică, chimică, organică);

13.1.2. Să se restaureze piesele deteriorate prin remediere și reconstituire, prin procedee fizice și chimice, la standardele internaționale;

13.1.3. Să se asigure condițiile de mediu prevăzute după activitatea de mediu toxic;

13.1.4. Să se asigure echipamentele, materialele și substanțele necesare realizării unei restaurări corecte;

13.1.5. Să se asigure că procedurile de restaurare nu alterează sau nu deteriorează piesa;

13.1.6. Personalul implicat în activitatea de restaurare trebuie să fie specializat (fizicieni, chimiști, biologi sau restauratori calificați) și să fi absolvit cursuri de specializare pentru restaurarea de carte și materiale grafice;

13.1.7. Să se asigure buna documentare și informare a restauratorilor prin participarea la stagii de documentare și manifestări științifice în țară sau străinătate și prin colaborarea cu alte unități de profil.

13.2. *Operații de legătorie* prin care să se asigure:

- conservarea pieselor deteriorate din colecții prin refacerea legăturii,
- conservarea colecțiilor curente prin legarea publicațiilor.

Pentru aceasta este necesar:

13.2.1. Să se diagnosticheze tipul de deteriorare;

13.2.2. Să existe capacitatea profesională a realizării, pentru piesele din colecțiile speciale, a unei legături de epocă sau a unei legături artistice;

13.2.3. Să se asigure materialele și echipamentele necesare atât pentru legarea pieselor vechi, cât și pentru legarea publicațiilor curente;

13.2.4. Să se asigure condițiile de mediu necesare bunei desfășurări a operațiunilor de legătorie și a operațiunilor adiacente (ex. poleire);

13.2.5. Personalul implicat în legarea pieselor din colecții speciale trebuie să aibe calificarea superioară corespunzătoare și să fi absolvit cursuri de specializare de restaurare carte și materiale grafice;

13.2.6. Să se asigure buna documentare și informare a legătorilor – restauratori prin participarea la stagii de documentare și manifestări științifice în țară sau străinătate și prin colaborarea cu alte unități de profil.

14. Oficiul Juridic:

14.1. Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștință conducerii obligațiile ce revin Bibliotecii Academiei Române;

14.2. Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea B.A.R.;

14.3. Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea B.A.R.;

14.4. Avizează contractele individuale de munca;

14.5. Participă la ședințe și întocmește procesele – verbale;

14.6. Actualizează și difuzează la nivel de instituție documentele avizate de superiorul ierarhic;

14.7. Asigură consultanța juridică pentru Biblioteca Academiei Române;

14.8. Asigură asistența juridică pt. B.A.R. în fața oricăror organe jurisdicționale;

- 14.9. Participă la negocierea contractelor în care B.A.R. urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- 14.10. Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- 14.11. Participarea la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii B.A.R. dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- 14.12. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

15. Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare:

15.1. Atribuții Resurse Umane

- 15.1.1. Stabilește necesarul de forță de muncă și informează conducerea de categoriile de meserii deficitare;
- 15.1.2. Răspunde de întocmirea organigramei, a statutului de funcții și a statutului de personal;
- 15.1.3. În colaborare cu șefii celorlalte compartimente, elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 15.1.4. Răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale salariaților, întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului;
- 15.1.5. Răspunde potrivit legii de pregătirea documentelor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor vacante;
- 15.1.6. Răspunde potrivit legii de pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte/grade de salarizare superioară a salariaților, promovare în trepte/grade a salariaților;
- 15.1.7. Răspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, încetarea răspunderilor de serviciu pentru întregul personal;
- 15.1.8. Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor de apreciere anuală și acordarea calificativelor personalului, conform legislației în vigoare;
- 15.1.9. Elaborează contracte încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare;
- 15.1.10. La sfârșitul fiecărui an întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărește modul de efectuare a acestuia, ține evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- 15.1.11. Întocmește potrivit legii dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
- 15.1.12. Răspunde pentru constituirea comisiilor de disciplină și paritate la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților;
- 15.1.13. Participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- 15.1.14. Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- 15.1.15. Eliberează în condițiile legii adeverințe de salarizare, copii cartele de muncă la solicitarea salariaților;
- 15.1.16. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul resurselor umane către ANAF, Academia Română;
- 15.1.17. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, interese ale șefilor de compartimente;
- 15.1.18. Asigură respectarea regulamentelor interne;
- 15.1.19. Răspunde de întocmirea către Inspectoratul Teritorial de Muncă a registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
- 15.1.20. Efectuează lucrări privind existența și mișcarea personalului, completează legitimații de serviciu;
- 15.1.21. Primește și urmărește rezolvarea sesizărilor și propunerilor salariaților;
- 15.1.22. Răspunde de calificarea forței de muncă necesară instituției, răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale împreună cu șefii compartimentelor;

15.1.23. Întocmește documentele necesare în vederea efectuării examenului medical periodic al salariaților.

15.2. Atribuții Salarizare

15.2.1. Aplică și răspunde de reglementările legale privind salarizarea personalului;

15.2.2. Stabilește nivelul salariilor pentru întregul personal prin aplicarea normelor metodologice hotărâte de Guvern;

15.2.3. Întocmește, calculează și răspunde de întocmirea corectă a ștatelor de salarii, concedii de odihnă, concedii medicale;

15.2.4. Aplică prevederile legale privind acordarea tuturor drepturilor pe legislația muncii;

15.2.5. Întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la fondul de salarii la numărul de personal pe categorii de funcții pentru ANAF, Academia Română, statistică, Ministerul Finanțelor;

15.2.6. Operează rețineri salariale conform dispozițiilor legale în vigoare pentru impozitul pe salarii, CAS, CASS, șomaj și răspunde de exactitatea raportărilor;

15.2.7. Reține garanțiile materiale ale salariaților conform legii;

15.2.8. Întocmește fișele fiscale precum și declarațiile lunare pentru CAS, CASS, impozit și șomaj;

15.2.9. Întocmește lunar declarația de bancă și ordonanțările pentru obligațiile angajaților și angajatorilor privind cheltuielile de personal și răspunde de corectitudinea raportărilor;

15.2.10. Urmărește încadrarea în nivelul alocațiilor bugetare aprobate;

15.2.11. Întocmește și predă lunar discheta pentru încasarea salariilor pe CARD către BRD;

15.2.12. Întocmirea lunară și anuală a necesarului de cheltuieli de personal către ordonatorul de credite;

15.2.13. Întocmirea situației privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul în curs (necesarul de credite bugetare).

15.3. Atribuții Aprovizionare

15.3.1. Răspunde de asigurarea instituției cu întreaga gamă de materiale și produse respectând prevederile legale în vigoare;

15.3.2. Emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente și aprobate de conducerea instituției;

15.3.3. Obține oferte și le înaintează conducerii spre informare;

15.3.4. Urmărește derularea contractelor încheiate de BAR cu furnizorii de produse;

15.3.5. Răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații să se deruleze numai prin registratura instituției cu aprobarea conducerii.

16. Serviciul Contabilitate:

16.1. Întocmește situațiile financiare: Anexa nr. 1 “ Programarea decadală lunară a plăților ce urmează a fi efectuate” ;

16.2. Monitorizează lunar cheltuielile de personal;

16.3. Monitorizează lunar investițiile;

16.4. Întocmește raportarea lunară privind situația plăților către furnizori;

16.5. Întocmește necesarul de fonduri pentru deschiderea lunară de credite pentru cheltuieli de personal și bunuri si servicii;

16.6. Întocmește “Notele de fundamentare a cheltuielilor” pentru Trezoreria Statului;

16.7. Înregistrează operațiunile privind încasările și plățile în registru de casă;

16.8. Verifică și confruntă extrasele de cont cu dispozițiile bugetare, foile de vărsământ, încasările de la clienți și plățile către furnizori;

16.9. Întocmește evidențele contabile: note contabile conform legislației în vigoare;

- 16.10.** Întocmește balanțele de verificare în fiecare lună conform situațiilor rezultate din lucrările executate;
- 16.11.** Întocmește execuția bugetară lunară conform clasificății indicatorilor privind bugetul de stat și bugetul pe venituri proprii defalcată pe titluri, capitole și articole contabile;
- 16.12.** Verifică reținerile către bugetul de stat și personalul instituției și întocmirea ordinelor de plată către buget și personalul instituției;
- 16.13.** Calculează și întocmește ordinele de plată către trezorerie;
- 16.14.** Întocmește ordonanțările de plată pentru fiecare ban încasat de instituție prin casierie sau prin bancă și a ordonanțărilor de plată către furnizori pentru plățile efectuate și înregistrarea acestora în “Registru de control financiar preventiv”;
- 16.15.** Verifică disponibilului din conturile de trezorerie și conturile în valută de la bănci cu soldurile din fișele de cont;
- 16.16.** Întocmește la fiecare trimestru a “Bilanțului contabil” și a anexelor;
- 16.17.** Întocmește “Note explicative” privind înregistrările din bilanț pentru fiecare poziție bilanțieră;
- 16.18.** Întocmește alte situații financiare solicitate de către ordonatorul principal de credite, conducerea instituției, trezoreria statului etc.

17. Documentare, Analiză, Marketing Internațional

- 17.1.** Identificarea oportunităților de participare a instituției la proiecte și manifestări internaționale ce vin în sprijinul îndeplinirii misiunii și obiectivelor sale;
- 17.2.** Asigură o permanentă informare a salariaților asupra proiectelor, manifestărilor internaționale din sfera de activitate a instituției ca și asupra cadrului legislativ ce reglementează derularea acestor proiecte (național și internațional);
- 17.3.** Identificarea oportunităților de participare a personalului instituției la manifestări și programe internaționale de perfecționare profesională;
- 17.4.** Oferirea de sprijin și consultanță departamentelor de specialitate din Bibliotecă implicate în derularea de proiecte internaționale;
- 17.5.** Inițierea unor proiecte de colaborare internațională și planificarea etapelor derulate în cadrul programelor internaționale la care participă instituția;
- 17.6.** O permanentă informare a personalului Bibliotecii cu privire la manifestări sau proiecte internaționale de interes pentru instituție, respectiv a cadrului legislativ aferent;
- 17.7.** Inițierea și menținerea unor permanente contacte cu instituții și organizații din străinătate interesate în desfășurarea de proiecte internaționale cu Biblioteca Academiei Române;
- 17.8.** Întreprinderea de acțiuni menite să promoveze imaginea Bibliotecii în străinătate și să pregătească colaborări ulterioare cu instituții internaționale (vizite de documentare în ambele sensuri, schimburi de publicații, pregătirea unor propuneri de proiecte);
- 17.9.** Prezentarea periodică de informații asupra acțiunilor și procedurilor utilizate în biblioteci străine, referitoare la derularea unor proiecte internaționale.