

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)**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 are statut de bibliotecă națională și funcționează în subordinea Academiei Române, este o bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică și este finanțată de la bugetul de stat. Ea este organizată și funcționează potrivit Legii Academiei Române nr. 752/2001, republicată; Statutului Academiei Române, publicat în M. Of. nr. 617/2009; Legii Bibliotecilor nr. 334/2002 și Legii Depozitului Legal nr. 111/1995, republicate, cu completările și modificările ulterioare precum și a altor prevederi legale în vigoare.

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 Academia Romana, în conformitate cu prevederile art. 68 din Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

II. Funcții și atribuții

Art.5 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE are următoarele atribuții:

- (1) Colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține;
- (2) Elaborează și editează Bibliografia națională retrospectivă pentru toate categoriile de documente;
- (3) Realizează schimbul internațional de publicații cu publicațiile Academiei Române;
- (4) Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din rețeaua Academiei Române;
- (5) Beneficiază de prevederile legii privind Depozitul legal;
- (6) Achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală și națională;
- (7) Desfasoara activitatii de cercetare in domeniu si realizeaza publicatii de specialitate.
- (8) Alte atribuții și funcții specifice potrivit Statutului Academiei Române și Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de Academia Romana.

III. Conducerea bibliotecii

Art.6 (1) BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE este condusă de către un director general, membru al Academiei Române, împreună cu trei directori de specialitate, numiți de Prezidiul Academiei Române în urma rezultatelor concursurilor desfășurate conform legii.

(2) Directorul general reprezintă Biblioteca în relațiile cu Academia Română și cu terțe părți. Drepturile și obligațiile directorului general al Bibliotecii Academiei Române se stabilesc printr-un contract de management, specific Academiei Române.

(3) Conducerea operativă a activității este sprijinită de un Consiliu Director (CD), care controlează întreaga activitate a instituției. Consiliul Director se compune din director general, directori, contabil-șef și șefi de compartimente .

Art.7 (1) Conducerea compartimentului, cabinetului, biroului și oficiului este asigurată de un șef de serviciu/cabinet/birou/oficiu numit pe bază de concurs.

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

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul general constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, care cuprinde toți șefii de compartimente și este coordonată de către un președinte, persoană care deține funcție de conducere.

Art.8 În cadrul Bibliotecii funcționează un Consiliu de administrație (CA) cu rol consultativ, condus de directorul general în calitate de președinte și format din maxim 11 membri, astfel: director general, director adjunct, contabil șef, reprezentanți ai principalelor compartimente ale bibliotecii, desemnați prin decizie a directorului general, precum și un reprezentant al Academiei Române, desemnat de aceasta.

Consiliul de Administrație poate delega activități operative cu caracter profesional Comisiei profesionale (CP) și cu caracter administrativ Consiliului Director sau, după caz, Adunării șefilor de compartimente (ASC).

Art.9 În cadrul Bibliotecii funcționează un Consiliu științific (CS), cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în activitățile culturale, în domeniul cercetării științifice și al informatizării bibliotecilor, compus din maximum 9 membri, numiți prin decizie a directorului general.

IV. Structura bibliotecii

Art.10 Organigrama și atribuțiile serviciilor, birourilor și cabinetelor BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE sunt prezentate în Anexa 1 și respectiv Anexa 2. Ele se pot actualiza anual cu aprobarea conducerii Academiei Române.

V. Personalul bibliotecii

Art.11 Personalul BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE se compune din personal de specialitate, personal administrativ și personal de întreținere, în cadrul normelor aprobate anual de autoritatea finanțatoare prin organigramă, stat de funcții și buget.

Art.12 Nomenclatorul de funcții al BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE include:

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

Art.13 Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă sunt stabilite prin fișele de post, aprobate de directorul general.

Art.14 (1) Personalul BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE, cu excepția celui numit sau confirmat de Academia Română, este angajat, promovât, sancționat, eliberat din funcție sau destituit de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În vederea elaborării politicii instituției privind problemele legate de angajarea, perfecționarea profesională și promovarea salariaților, în cadrul Bibliotecii funcționează Comisia profesională a cărei componență este stabilită de directorul general, prin act de decizie internă.

(3) Angajarea sau promovarea pe un post se fac numai prin concurs/examen. Cerințele specifice postului sunt stabilite în funcție de necesitățile instituției.

VI. Colecțiile bibliotecii. Gestione

Art.15 Colecțiile BIBLIOTECII ACADEMIEI ROMÂNE, organizate și dezvoltate permanent prin Depozit legal, achiziții, donații, schimb interbibliotecar național și internațional, transfer, legate, sponsorizări, multiplicări, digitizări, împreună cu colecțiile constituite istoric, sunt formate din următoarele categorii de documente: cărți, publicații seriale, manuscrise, documente istorice, 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 speciale.

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.

VII. Activități și proiecte de dezvoltare

Art.22 (1) BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE își desfășoară activitatea conform sarcinilor permanente și programelor anuale privind proiectele culturale și de cercetare-dezvoltare pe termen scurt, mediu și de perspectivă în concordanță cu programele Academiei Române, cu strategiile naționale și internaționale din domeniul cultural, cu recomandările UNESCO și IFLA.

(2) Programele anuale sunt aprobate de Consiliul Director, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, cu consultarea Consiliului științific, a Consiliului de administrație și a Comisiei Profesionale.

Art.23 (1) Rapoartele anuale de evaluare a activității se elaborează la nivelul fiecărui serviciu, cabinet, birou, oficiu și se centralizează la nivelul instituției.

(2) Rapoartele de activitate și situațiile statistice anuale se transmit Prezidiului Academiei Române și, respectiv, Institutului Național de Statistică, potrivit prevederilor legale.

VIII. Resurse financiare

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 venituri proprii constituite din contravaloarea serviciilor speciale oferite utilizatorilor, din contravaloarea taxelor poștale pentru împrumut interbibliotecar intern și internațional precum și din contravaloarea proiectelor de cercetare-dezvoltare interne și internaționale derulate de Bibliotecă.

(3) Fondul constituit se poate utiliza pentru amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, pentru informatizare și dotare cu documente și echipamente specifice, pentru participare la manifestări științifice de specialitate și stimularea personalului.

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

Art.25 BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE poate fi spijinită 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.

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 este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.29 (1) Prezentul regulament incumbă respectarea Regulamentului intern și se completează sau modifică de drept cu actele normative în vigoare.

(2) Modificările și completările prezentului regulament se aprobă anual de către Academia Romana.

ATRIBUȚILE COMPARTIMENTELOR DIN BIBLIOTECĂ

1. Serviciul Dezvoltare Colecții, Schimb Internațional

1.1 Dezvoltarea Colecțiilor

- a) Definiște profilele de utilizatori și cerințe specifice de documente ale acestora;
- b) Constituie listele de deziderate;
- c) Identifică strategiile de finanțare pentru achiziții;
- d) Achiziționează carte prin depozit legal ;
- e) Achiziționează periodice prin depozit legal ;
- f) Achiziționează documente prin cumpărare;
- g) Achiziționează documente prin donații;
- h) Inventariază, precataloghează și ține evidența publicațiilor;
- i) Repartizează documentele ce aparțin colecțiilor speciale;
- j) Verifică prezența publicațiilor achiziționate în colecțiile existente și le definește ca unicate sau ca dublete.

1.2 Schimbul Internațional de publicații

- a) Elaborează strategia de promovare a schimbului cu partenerii internaționali și analizează activitățile biparteneriale;
- b) Realizează statisticile anuale de schimb;
- c) Actualizează bazele de date electronice și expediează comenzile electronice de publicații;
- d) Realizează, stochează, gestionează și arhivează borderourile și a etichetele de expediție;
- e) Realizează evidența partenerilor de schimb;
- f) Asigură evidența electronică a publicațiilor intrate în depozitul Schimb Internațional și gestionarea expedițiilor;
- g) Realizează corespondența și urmărește efectuarea corecțiilor asupra borderourilor și etichetelor de expediție;
- h) Realizează comunicarea confirmărilor de primire și expedierea comenzilor electronice de publicații;
- i) Realizează expedierea circularilor.

2. Birou Documentare, Marketing și Imprumut internațional

2.1 Documentare, Marketing internațional

- a) Asigură documentarea privind cadrul metodologic și normativ, național și internațional, ce reglementează derularea proiectelor culturale, precum și acțiuni și proceduri utilizate în bibliotecile străine referitoare la derularea unor astfel de proiecte;
- b) Identifică programe, proiecte și manifestări științifice sau culturale naționale și internaționale de interes pentru susținerea obiectivelor Bibliotecii;
- c) Identifică instituții și organizații din străinătate interesate în derularea de proiecte internaționale în parteneriat cu Biblioteca Academiei Române;
- d) Informează periodic personalul Bibliotecii cu privire la manifestările științifice sau proiectele internaționale de interes pentru instituție;
- e) Identifică oportunități de participare a Bibliotecii la proiecte și manifestări culturale științifice internaționale ce pot susține îndeplinirea obiectivelor sale;

- f) Identifică posibilitățile și disponibilitățile de participare ale personalului instituției la proiectele și manifestările cultural-științifice internaționale precum și la programele internaționale de perfecționare profesională;
- g) Conlucrează permanent și oferă informații utile compartimentelor din Bibliotecă implicabile/implicate în derularea de proiecte internaționale;
- h) Propune acțiuni menite de a pregăti colaborări ulterioare cu instituții internaționale (vizite de documentare în ambele sensuri, schimburi de publicații, pregătirea unor propuneri de proiecte) și de promovare a Bibliotecii în străinătate;
- i) Participă la inițierea și/sau derularea de proiecte de colaborare internațională;
- j) Elaborează Raportul anual de activitate al compartimentului.

2.2 Imprumut internațional

- a) Preia și rezolvă solicitările de împrumut internațional ale cercetătorilor români către bibliotecile din străinătate și solicitările din străinătate pentru documente din colecțiile Bibliotecii Academiei Române;
- b) Realizează corespondența, prin e-mail sau prin poșta obișnuită, pentru rezolvarea ambelor tipuri de cereri;
- c) Furnizează solicitanților de împrumut internațional informații utile în special pentru situațiile în care cererile acestora nu pot fi rezolvate;
- d) Asigură respectarea termenelor de împrumut internațional;
- e) Asigură efectuarea plăților aferente împrumuturilor internaționale;
- f) Asigură cumpărarea de vouchere IFLA (de la sediul IFLA din Haga) necesare împrumutului internațional, întocmirea referatelor către Contabilitate și corespondența cu oficialii de la IFLA.

3. Serviciul Catalogare – Clasificare Carte

- a) Preluarea și ștampilarea unicateilor;
- b) Organizarea partidei de unicate (cotarea);
- c) Catalogarea și clasificarea unicateilor;
- d) Catalogarea și clasificarea completărilor, încheierilor și înlocuirilor;
- e) Retroconversia (catalogarea și clasificarea în Aleph 500) a cotelor vechi;
- f) Predarea materialelor catalogate și clasificate către depozitele de unicate;
- g) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții.

4. Serviciul Catalogare Periodice, Foi Volante

- a) Verificarea prezentării publicațiilor achiziționate în direcțiile existente și definirea ca unicate sau ca dublete;
- b) Catalogarea și clasificarea periodicelor, foilor volante și publicațiilor de grup;
- c) Catalogarea și clasificarea periodicelor pe suport electronic (CD, DVD);
- d) Cotarea publicațiilor și repartizarea pe depozite;
- e) Descrierea bibliografică în Aleph 500 a titlurilor noi și a titlurilor vechi (retroconversie);
- f) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- g) Îndrumarea utilizatorilor care doresc să consulte cataloagele de serviciu.

5. Serviciul Bibliografie Națională

- a) Elaborarea Bibliografiei Naționale retrospective – carte;
- b) Elaborarea Bibliografiei Naționale retrospective – periodice;

- c) Elaborarea bibliografiilor speciale de interes național (completarea Bibliografiei Eminescu);
- d) Completări ale Bibliografiei Naționale retrospective cu descrieri bibliografice ale unor publicații care nu se regăsesc în colecțiile Bibliotecii Academiei Române;
- e) Participarea la realizarea catalogului on-line al Bibliotecii Academiei Române (baza de date BIB) prin conținutul bibliografic corespunzător perioadei retrospective;
- f) Afișarea în acces liber, pe site-ul Bibliotecii Academiei Române, prin intermediul aplicației SIMBNR, a conținutului Bibliografiei Naționale retrospective a periodicelor (*Publicațiile Periodice Românești*) și a *Bibliografiei Românești Moderne – BRM* (completări);
- g) Derularea de activități de cercetare, pe tematici cuprinse în Planul de cercetare al Bibliotecii Academiei Române;
- h) Oferirea suportului metodologic pentru Filialele Academiei Române pe probleme specifice privind elaborarea unor lucrări bibliografice;
- i) Participarea la acțiunile de valorificare a colecțiilor Bibliotecii Academiei Române, prin asigurarea unui suport consultativ sau prin implicarea directă în organizarea de evenimente (expoziții, seminarii etc.);
- j) Participarea la reuniuni profesionale cu comunicări pe domeniu, publicarea de articole/studii/recenzii în revistele de specialitate;
- k) Participarea la activități de formare profesională (cursuri ce asigură actualizarea cunoștințelor și contribuie la evoluția profesională), efectuarea de stagii în țară sau străinătate.

6. Serviciul Manuscrise, Carte Rară

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea, înregistrarea și organizarea fondurilor de manuscrise, carte rară, documente istorice, arhive și corespondență;
- c) Catalogarea fondurilor de manuscrise, carte rară, documente istorice, arhivă și corespondență;
- d) Valorificarea documentară a fondurilor gestionare (în sălile proprii de lectură, expoziții, publicații);
- e) Prezervarea și conservarea fondurilor gestionate;
- f) Prelucrarea fondurilor (scanare și prelucrare de imagini) pentru realizarea bibliotecii virtuale;
- g) 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;
- h) Prelucrarea și comunicarea de documentație contra cost;
- i) Asigurarea serviciilor de referință pentru utilizatorii fondurilor (în sălile de lectură proprii);
- j) Derularea proiectelor de cercetare, participarea la manifestări științifice cu comunicări de profil pe baza studierii fondurilor și a strategiilor de valorificare;
- k) Asigurarea bunei documentări și a actualizării cunoștințelor prin participarea la cursuri de perfecționare și stagii documentare în țară și străinătate;
- l) Expertizare și evaluare contra cost și la cererea solicitatorului.

7. Serviciul Stampe, Muzică, Hărți

7.1 Cabinet Stampe

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea, înregistrarea, organizarea și clasarea fondurilor de desen, grafică, cataloage de expoziții și fotografii;
- c) Catalogarea cataloagelor de expoziție, elaborarea de cataloage pentru fondurile de desen, grafică și fotografii;
- d) Valorificarea materialelor solicitate prin sala proprie de lectură;
- e) Elaborarea de repertorii ale graficii românești și cataloage de desene;
- f) Organizarea de expoziții tematice sau aniversare pe baza colecțiilor deținute și întocmirea de cataloage de expoziții;
- g) Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondurilor;
- h) Colaborarea cu instituții de profil pentru asigurarea documentării și participarea la manifestări științifice de specialitate, naționale și internaționale;
- i) Elaborarea la cerere și contra cost de documentație, informări științifice, monografii;
- j) Prelucrarea digitalizată a fondurilor (scanare, prelucrare de imagini) pentru transmiterea, la cerere și contra cost, a unor materiale documentare, în țară și străinătate;
- k) Prezervarea prin digitizare a fondurilor de mare valoare sau care se află într-o stare de conservare precară;
- l) Elaborarea fișelor de evidență pentru materialele de patrimoniu;
- m) Expertizare și evaluare contra cost și la cererea solicitatorului.

7.2 Cabinet Muzică

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea și organizarea fondului;
- c) Catalogarea fondului;
- d) Valorificarea fondului prin sala proprie de lectură, expoziții, înregistrări, publicări;
- e) Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondului;
- f) Elaborarea la cerere și contra cost de materiale documentare;
- g) Elaborarea fișelor de evidență pentru materiale de patrimoniu.

7.3 Cabinet Hărți

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea și organizarea fondului;
- c) Catalogarea fondului;
- d) Valorificarea fondului, prin sala proprie de lectură, expoziții, publicații;
- e) Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și prezervarea fondului;
- f) Elaborarea fișelor de evidență pentru materiale de patrimoniu;
- g) Elaborarea, la cerere și contra cost, de materiale documentare.

8. Cabinetul Numismatică (Medalistica, Gliptica, Filatelie)

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Organizarea colecției pe categorii specifice;
- c) Clasarea pe categorii de patrimoniu specifice (tezaur, fond si bunuri culturale comune) și elaborarea fișelor de evidență;
- d) Alcătuirea evidenței analitice a colecției;
- e) Elaborarea de cataloage pentru colecțiile existente;

- f) Expertizare și evaluare contra cost și la cererea solicitatorului;
- g) Elaborarea de materiale documentare, la cerere, contra cost sau în vederea publicării;
- h) Participarea la expoziții și manifestări științifice pentru punerea în valoare a colecției;
- i) Asigurarea bunei documentări și a actualizării cunoștințelor prin participarea la cursuri de perfecționare și stagii de documentare în țară și străinătate.

9. Serviciul Organizare, Conservare Colecții

- a) Înregistrarea stocurilor;
- b) Gestionarea depozitelor de unicate cărți;
- c) Gestionarea depozitelor de unicate periodice;
- d) Gestionarea depozitelor de dublete;
- e) Organizarea operațiunilor de conservare primară a colecției;
- f) Supravegherea condițiilor de conservare a colecției;
- g) Asigurarea trimiterii publicațiilor din depozite în sălile de lectură și a returnării lor.

10. Biroul Prezervare digitală

- a) Realizează scanarea publicațiilor Bibliotecii în concordanță cu planul anual de digitizare;
- b) Asigură prelucrarea obiectelor digitale în vederea prezervării și publicării;
- c) Asigură publicarea online a obiectelor digitale și accesul permanent la acestea;
- d) Participă la proiecte de digitizare naționale și internaționale;
- e) Analizează și propune soluții tehnice de arhivare, prezervare și utilizare a colecțiilor digitale și participă la achiziționarea lor.

11. Biroul Dezvoltare instituțională (Teme si Proiecte C-D, Editorial)

11.1 Obiective generale ale instituției

- a) Asigură suportul informațional, teoretic și practic, pentru dezvoltarea internă a Bibliotecii, în context național și internațional;
- b) Asigură îmbunătățirea indicatorilor specifici și de dezvoltare a activității Bibliotecii;
- c) Elaborează sistemul unitar de planificare și de raportare, îl supune avizării și aprobării, îl adaptează și diseminează la nivelul compartimentelor Bibliotecii;
- d) Centralizează propunerile pentru planurile anuale de activitate ale compartimentelor și elaborează planul anual de activități ale Bibliotecii;
- e) Centralizează rapoartele compartimentelor, elaborează raportul anual de activitate al Bibliotecii;
- f) Coordonează, centralizează și realizează statistici specifice Bibliotecii.

11.2 Control intern managerial

- a) Asistă președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- b) Asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare, actualizarea și aprobarea acestuia, ori de câte ori este cazul;
- c) Asigură elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și monitorizarea acestuia;
- d) Asigură acțiuni de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, în conformitate cu reglementările legislative în domeniu, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

- e) Asigură centralizarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a riscurilor semnificative în Registrul de riscuri al Bibliotecii și propune, pe baza acestuia, profilul de risc și limita de toleranță la risc pe care le supune analizei și avizării Comisiei de monitorizare;
- f) Asigură elaborarea de bibliografii specifice în corelație cu cerințele din fișele de post;
- g) Asigură elaborarea și aprobarea planurilor anuale de instruire și formare profesională;
- h) Organizează și asigură evidența activităților de practică a studenților și de voluntariat;
- i) Elaborează și redactează corespondența asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
- j) Asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriate și acorduri de cooperare;
- k) Intocmește anual *Raportul asupra sistemului de control intern managerial*, prin centralizarea rapoartelor compartimentelor, pentru a fi aprobat de către președintele Comisiei de monitorizare și transmis Academiei Române.

11.3 Cercetare-dezvoltare

- a) Contribuie, în colaborare cu compartimentele Bibliotecii, la elaborarea strategiei de cercetare a instituției în concordanță cu specificul acesteia și asigură aprobarea acesteia;
- b) Asigură elaborarea programelor anuale de cercetare și de manifestări culturale sau științifice, în conformitate cu strategia aprobată, prin centralizarea propunerilor anuale ale compartimentelor, aprobarea, administrarea și publicarea acestora;
- c) Centralizează rezultatele cercetărilor raportate anual de către compartimente (în cadrul temelor și proiectelor de cercetare, articole și cărți publicate, organizarea sau participarea la evenimente culturale și științifice cu sau fără comunicări), elaborează raportul anual de activitate și asigură aprobarea și publicarea acestuia;
- d) Asistarea din punct de vedere metodologic, informatic și economic a derulării proiectelor finanțate din fonduri naționale sau europene;
- e) Sprijinirea activității doctoranzilor și masteranzilor externi și interni care abordează teme de cercetare legate de activitatea și materialul documentar din bibliotecă.

11.4 Relații internaționale

- a) Asigură, în colaborare cu compartimentele Bibliotecii, elaborarea și implementarea strategiei, politicii și programelor anuale privind relațiile internaționale ale instituției;
- b) Inițiază, dezvoltă și monitorizează relațiile internaționale ale Bibliotecii conform strategiei;
- c) Analizează și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din Bibliotecă la diferite manifestări internaționale;
- d) Analizează și informează asupra oportunităților de organizare a manifestărilor internaționale, profesionale și culturale, în cadrul Bibliotecii;
- e) Elaborează și redactează corespondența internațională a Bibliotecii, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
- f) Sintetizează și diseminează la nivelul instituției informațiile relevante privind vizibilitatea Bibliotecii, obținute prin metodele specifice relațiilor internaționale.
- g) Asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internaționale ale Bibliotecii.

12. Serviciul Informare Științifică - Mediatecă:

12.1 Administrarea sistemului informatic integrat:

- a) Administrarea sistemului informatic integrat de bibliotecă;
- b) Actualizarea permanentă a sistemului informatic integrat de bibliotecă;

- c) 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;
 - d) Administrarea fișierelor de actualizare;
 - e) Administrarea fișierelor de autoritate;
 - f) Gestionează situațiile de criză prin legătura directă cu echipa de suport a sistemului și echipa de service a echipamentelor.
- 12.2 Servicii de bibliotecă virtuală
- a) Asigurarea accesului liber, în cadrul bibliotecii și la distanță, la informațiile aflate în bazele de date ale BAR;
 - b) Gestionarea importului și exportului de informații din și către alte baze de date compatibile;
 - c) Asigurarea bunei funcționări a conexiunilor BAR la INTERNET prin:
 - corecta gestionare a site-ului,
 - corecta gestionare a serviciului de poștă electronică
 - d) Colaborarea cu serviciile și cabinetele specializate ale BAR la elaborarea unor produse de referințe electronice specifice unei biblioteci virtuale:
 - baze de date structurate (incluzând imagini),
 - baze de date retrospective (modalitate de reconversie a catalogului on-line).
- 12.3 Cercetare și dezvoltare de aplicații:
- a) Desfășurarea activității de cercetare în cadrul bibliotecii, inițierea unor proiecte specifice pentru valorificarea și comunicarea colecțiilor pe medii electronice;
 - b) Actualizarea continuă a cunoștințelor de specialitate prin participarea la cursuri de specializare, stagii de documentare și alte manifestări științifice în țară și străinătate;
 - c) Colaborarea cu instituții de profil pentru asigurarea documentării de specialitate și pentru realizarea unor proiecte de anvergură națională (ex. Catalogul național partajat) sau locală.
- 12.4 Exploatare și întreținere rețelei
- a) Exploatarea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de calcul, de conectica și de comunicații de rețea;
 - b) Elaborarea și transmiterea pe medii electronice, contra cost și la cerere, de informații bibliografice, imagini digitizate și alte documente electronice;
 - c) Operarea ca nod de rețea pentru celelalte baze de date ale bibliotecilor aflate în rețeaua Academiei Române.
- 12.5 Servicii de preservare a colecțiilor de seriale prin scanare și multiplicare contra cost:
- a) Colaborarea cu celelalte servicii în vederea selectării publicațiilor care trebuie scanate în scopuri de preservare și pentru evitarea contactului direct cu originalele;
 - b) Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de multiplicare și scanare;
 - c) Asigurarea bunei aprovizionări a echipei de multiplicare și a echipamentelor de scanare cu consumabile;
 - d) Menținerea legăturii permanente cu echipa de suport tehnic care asigură service-ul echipamentelor.

12.6 Servicii de mediatecă pentru utilizatori

- a) Asigurarea corectei consultari a materialelor video, audio sau pe suport electronic: microfilme, microfise, casete video, CD-uri, DVD-uri etc;
- b) Indrumarea utilizatorilor în vederea unei optime exploatari a informațiilor din materialele non-carte;
- c) Organizarea bibliotecii uzuale și a fișierului Mediatecii și actualizarea lor permanenta;
- d) Asigurarea condițiilor optime de depozitare și conservare a materialelor video, audio sau pe suport electronic;
- e) Asigurarea funcționarii optime a echipamentelor din sala de lectură a Mediatecii: cititoare copiatoare de microfilme, microfise, echipamente de calcul, echipamente audio.

13. Serviciul Comunicare Colecții (*Reproduceri, Tiparire documente*)

13.1 Servicii pentru cititori

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

13.2 Administrarea sălilor de lectură și a circulației publicațiilor

- a) Administrarea sălilor de lectură și a bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- b) Completarea bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- c) Organizarea circulației publicațiilor din depozite în sălile de lectură și retur;
- d) Statistica circulației.

13.3 Îndrumarea utilizatorilor, acordarea de referințe

- a) 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.);
- b) Acordarea de referințe face-to-face, prin telefon, prin e-mail;
- c) 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;
- d) Elaborarea de statistici lunare și anuale ale tipurilor de informații, referințe bibliografice, având la bază C.Z.U.

13.4 Elaborarea de anchete pentru determinarea necesităților de documentare ale utilizatorilor.

13.5 Definiște profilele de utilizatori și cerințe specifice de documente ale acestora;

14. Serviciul Patologie și Restaurare documente– Legătorie

- a) Efectuarea de operații de restaurare a pieselor din colecții care sunt deteriorate sau infestate cu microorganisme.
- b) Efectuarea de operații de legătorie prin care să se asigure:
 - conservarea pieselor deteriorate din colecții prin refacerea legăturii,
 - conservarea colecțiilor curente prin legarea publicațiilor.

- c) Asigurarea calificarii profesionale necesare pentru personalul implicat in diagnosticarea si efectuarea operatiunilor de restaurare si conservare.
- d) Asigurarea conditiilor de mediu prevazute dupa activitatea de mediu toxic;
 - Asigurarea echipamentelor, materialelor si substantelor necesare realizarii unei restaurari corecte;
 - Asigurarea că procedurile de restaurare nu altereaza sau nu deteriorează piesa.

15. Serviciul Tehnic si Administrativ

- a) Asigurarea întreținerii tehnice generale a clădirii B.A.R. cu toate instalațiile și utilitățile folosind, după caz, personalul propriu sau contractarea de servicii specializate;
- b) Stabilirea necesarului de reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- c) Organizarea, asigurarea și luarea de măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, pentru creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d) Urmărirea derularii și respectării contractelor de utilități și rezolvarea sesizărilor privind disfuncționalitățile apărute;
- e) Urmărirea execuției lucrărilor de service pentru instalațiile și utilajele aparținând B.A.R. și recepționarea acestora;
- f) Coordonarea activităților de pază a clădirii B.A.R. și a depozitelor de dublete;
- g) Asigurarea menținerii curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și pe celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- h) Coordonarea activitatilor parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, monitorizarea activitatilor zilnice prin întocmirea FAZ, asigurarea documentelor necesare (ITP, CASCO, RCA, revizii tehnice etc.) autoturismelor;
- i) Asigurarea activității de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) Întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor formalizate privind activitățile desfășurate la nivelul serviciului;
- k) Înregistrarea, îndosărirea, ținerea evidenței și asigurarea arhivei Serviciului Administrativ.

16. Biroul Contabilitate

- a) Întocmirea situațiilor financiare: Anexa nr. 1 “ Programarea decadală lunară a plăților ce urmează a fi efectuate” ;
- b) Monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal;
- c) Monitorizarea lunară a investițiilor;
- d) Întocmirea rapoartelor lunare privind situația plăților către furnizori;
- e) Întocmirea necesarului de fonduri pentru deschiderea lunară de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri si servicii;
- f) Întocmirea “Notelor de fundamentare a cheltuielilor” pentru Trezoreria Statului;
- g) Înregistrarea operațiunilor privind încasările și plățile în registru de casă;
- h) Verificarea și confruntarea extraselor de cont cu dispozițiile bugetare, foile de vărsământ, încasările de la clienți și plățile către furnizori;
- i) Întocmirea evidențelor contabile: note contabile conform legislației în vigoare;

- j) Întocmirea bilanțelor de verificare în fiecare lună conform situațiilor rezultate din lucrările executate;
- k) Întocmirea execuției bugetare lunare conform clasificății indicatorilor privind bugetul de stat și bugetul pe venituri proprii defalcată pe titluri, capitole și articole contabile;
- l) Verificarea reținerilor către bugetul de stat și personalul instituției și întocmirea ordinelor de plată către buget și personalul instituției;
- m) Calcularea și întocmirea ordinelor de plată către trezorerie;
- n) Întocmirea ordonanțelor de plată pentru fiecare ban încasat de instituție prin casierie sau prin bancă și a ordonanțelor de plată către furnizori pentru plățile efectuate și înregistrarea acestora în “Registru de control financiar preventiv”;
- o) Verificarea disponibilului din conturile de trezorerie și conturile în valută de la bănci cu soldurile din fișele de cont;
- p) Întocmirea la fiecare trimestru a “Bilanțului contabil” și a anexelor;
- q) Întocmirea de “Note explicative” privind înregistrările din bilanț pentru fiecare poziție bilanțieră;
- r) Întocmirea de situații financiare solicitate de către conducerea instituției, ordonatorul principal de credite, trezoreria statului etc.

17. Biroul Consiliere, Arhivă, Registratură

17.1. Consiliere

- a) Elaborează, tehnoredactează și repartizează documentele, deciziile, notele interne și de serviciu, precum și alte documente potrivit rezoluției Directorului general, conform circuitului documentelor în Bibliotecă;
- b) Înregistrează, ține evidența și arhivează documentele intrate-ieșite din instituție, asigură corespondența oficială a Directorului general și administrează adresa oficială de e-mail a Bibliotecii;
- c) Asigură colectarea, organizarea și diseminarea documentelor pentru activitățile inițiate de Directorul general, la termenele și în condițiile stabilite de acesta;
- d) Asigură convocarea participanților la ședințele programate de Directorul general;
- e) Organizează agenda și programul audiențelor Directorului general;

17.2 Arhivă

- a) Elaborează și actualizează instrumentele specifice de lucru: Nomenclatorul Arhivistic, Normele interne privind arhivarea documentelor la compartimentul creator, Registrul de evidență curentă a arhivei generale și le înaintează spre aprobare Directorului general și spre confirmare Arhivelor Naționale;
- b) Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva generală Bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele în vigoare;
- c) Propune componența și asigură convocarea Comisiei de selecționare a documentelor ce se păstrează temporar sau permanent, precum și a documentelor ce urmează să fie casate și/sau clasate;
- d) Eliberează, la solicitare scrisă, adeverințe pentru foștii salariați ai Bibliotecii (salarii și sporuri salariale anterior datei de 01 04 1992) pe baza evidențelor din arhivă, sau copii după documentele arhivate;

- e) Asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;
- f) Organizează, pregătește și predă integral Arhivelor Naționale documentele selecționate și confirmate de acestea și documente cu termen de păstrare permanent, conform prevederilor legale;
- g) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei generale a Bibliotecii;
- h) Conservă în condiții corespunzătoare documentele deținute spre păstrare în depozitul de arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;
- i) Implementează măsurile de protecție a documentelor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

17.3 Registratură

- a) Primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale Bibliotecii, conform circuitului documentelor în Bibliotecă;
- b) Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții corecte și de siguranță a ștampilelor Bibliotecii;
- c) Primește și expediază răspunsurile corespondenței transmise de structurile funcționale ale Bibliotecii către terți.

18. Biroul Presă

18.1 Comunicarea coordonată, coerentă și unitară cu mass-media

- a) Constituie și gestionează baza 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);
- b) Realizează comunicatele de presă, informările și materialele auxiliare pentru informarea presei asupra activităților specifice sau cu valoare de eveniment ale Bibliotecii: expoziții, lansări de carte, participări în proiecte naționale sau internaționale;
- c) Organizează profesionist conferințele de presă (scrierea invitațiilor de presă, a comunicatelor, realizarea conținutului mapelor informative de presă, organizarea spațiului de desfășurare a conferinței, dotarea logistică).

18.2 Creșterea vizibilității instituției

- a) Inițiază și organizează conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative;
- b) Inițiază și organizează seminarii profesionale, cu invitați din cele mai importante biblioteci din București și din țară;
- c) Asigură creșterea vizibilității publice a Bibliotecii la nivel național și poziționarea ei ca instituție de cultură de elită, dinamică, implicată, activă.

18.3 Conceperea și realizarea de materiale promoționale

- a) Cataloage, broșuri, pliante, roll-up-uri, prezentări ppt, filme de prezentare;
- b) Tezaur - Foaiă Bibliotecii Academiei Române;
- c) Revista Bibliotecii Academiei Române.

18.4 Activități editoriale

- a) elaborează și implementează politica editorială a Bibliotecii;

- b) propune, actualizează și realizează planul editorial anual;
- c) asigură tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor și materialelor promoționale ale Bibliotecii;
- d) asigură și gestionează acreditarea științifică a publicațiilor Bibliotecii, precum și înscrierea și transmiterea acestora în baze de date naționale și internaționale;
- e) organizează, realizează și asigură prezența, vizibilitatea și promovarea în mediul online a publicațiilor elaborate de Bibliotecă;
- f) asigură tipărirea publicațiilor editate de Bibliotecă, precum și a altor documente de promovare a Bibliotecii;
- g) asigură difuzarea prin abonament a publicațiilor editate de Bibliotecă;
- h) asigură difuzarea la comandă a publicațiilor editate de Bibliotecă;
- i) asigură expedierea, în țară și străinătate, a publicațiilor editate de Bibliotecă și a altor documente destinate partenerilor Bibliotecii, precum și a corespondenței;
- j) organizează toate formele de comunicare dinspre și către structurile funcționale ale Bibliotecii.

19. Birou Resurse umane, Salarizare

19.1 Atribuții Resurse Umane

- a) Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale salariaților;
- b) Informarea conducerii privind categoriile de profesii/meserii deficitare;
- c) Întocmirea, anual, a organigramei, a ștatului de funcții și a ștatului de personal, în vederea aprobării de către conducere și autoritatea finanțatoare;
- d) Actualizarea, în colaborare cu șefii de compartimente, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și urmărirea respectării acestora;
- e) Pregătirea, în colaborare cu șefii de compartimente, a documentelor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- f) Pregătirea, în colaborare cu șefii de compartimente, a documentelor privind desfășurarea concursurilor/examenelor privind avansarea/promovarea în trepte/grade de salarizare superioară a salariaților;
- g) Întocmirea actelor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru întregul personal;
- h) Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
- i) Monitorizarea întocmirii, de către șefii de compartimente, a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului;
- j) Elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare;
- k) Programarea anuală, împreună cu șefii de compartimente, a concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestora, evidența concediilor suplimentare și fără plată;
- l) Constituirea comisiilor de disciplină și paritate la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților;
- m) Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- n) Eliberarea, în condițiile legii, a adeverințelor de salarizare, a copiilor carnetelor de muncă la solicitarea salariaților;

- o) Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul resurselor umane către ANAF, Academia Română;
- p) Gestionarea registrului cu evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- q) Gestionarea registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) pentru Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- r) Efectuarea de lucrări privind existența și mișcarea personalului, eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- s) Planificarea, împreună cu șefii compartimentelor, și urmărirea calificării forței de muncă necesară instituției, a perfecționării pregătirii profesionale;
- t) Întocmirea documentelor necesare în vederea efectuării examenelor medicale periodice ale salariaților.

19.2 Atribuții Salarizare

- a) Stabilirea nivelurilor salariilor pentru întregul personal prin aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea personalului;
- b) Întocmirea corectă a ștatelor de salarii, concedii de odihnă, concedii medicale;
- c) Aplicarea prevederilor legale privind acordarea tuturor drepturilor pe legislația muncii;
- d) Întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la fondul de salarii, la numărul de personal pe categorii de funcții pentru Academia Română, ANAF, Institutul Național de Statistică, Ministerul Finanțelor;
- e) Operarea reținerilor salariale, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru impozitul pe salarii, CAS, CASS, și asigurarea exactității raportărilor;
- f) Reținerea, conform legii, a garanțiilor materiale ale salariaților;
- g) Întocmirea lunară a declarației de bancă și a declarațiilor privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat (Declarația 100 și 112) și asigurarea corectitudinii raportărilor;
- h) Urmărirea încadrării în nivelul alocațiilor bugetare aprobate;
- i) Întocmirea și predarea lunară a datelor pentru încasarea salariilor pe CARD bancar;
- j) Întocmirea lunară și anuală a necesarului de cheltuieli de personal către ordonatorul de credite;
- k) Întocmirea situației privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul în curs (necesarul de credite bugetare).

19.3 Alte atribuții

- a) Asigurarea ca ieșirea în exterior a oricărei adrese/situații să se deruleze numai prin registratura instituției și cu aprobarea conducerii;
- b) Monitorizarea programărilor și a modului de efectuare a concediilor de odihnă ale angajaților;
- c) Calcularea și păstrarea evidenței concediilor medicale, concediilor suplimentare și fără plată;
- d) Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor de către șefii de compartiment pentru fiecare salariat, corelat cu zilele de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, munca la domiciliu sau telemunca;

20. Birou Audit

- a) Elaborează Normele metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în Biblioteca Academiei Române;

- b) Elaborează Planul multianual de audit public intern pe baza identificării activităților auditabile;
- c) Colaborează cu Compartimentul de Audit din Academia Română;
- d) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management al calității activităților profesionale, financiare și de control ale Bibliotecii sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) Raportează Directorului general iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- f) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern.

21. Birou Achiziții Publice

21.1 Atribuții generale ale Biroului de Achiziții Publice

- a) Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea /reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor publice;
- c) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

21.2 Îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de domeniul achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. 395/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 96/2016);

- a) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- b) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- c) Realizarea achizițiilor directe;
- d) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

21.3 Compartimentele autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea serviciului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

- a) Transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- b) Transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor publice aflată în vigoare;
- c) În funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la pct. a. transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

- d) Informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
- e) Informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- f) Transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Din prezentul Regulament de Organizare si Functionare face parte ANEXA 1- Organigrama institutiei.

DIRECTOR GENERAL,
Prof. Ing. Nicolae NOICA
Membru de Onoare al Academiei Române

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

ORGANIGRAMA

pentru anul 2020
Nr. total posturi: 200,5 din care

CONSIILIUL DE ADMINISTRATIE

Functii conducere: 18
DIRECTOR GENERAL 1

CONSIILIUL ȘTIINȚIFIC

SE APROBA,

PREȘEDINTE, acad. Ioan AUREL POP

DIRECTOR 1

DIRECTOR 1

DIRECTOR 1

CONTABIL SEFI

Birou
Contabilitate 4

Serviciul Dezvoltare
Colecții, Schimb
Internațional 1/13
Birou Documentare, Marketing
și Impuneri Internațional 1/2

Serviciul
Manuscrise, Carte rară
1/13
Serviciul
Stampa, Muzeul, Jurnale
1/9
Cabinetul
Numismatic 2
Medalistic, Epigrafic, Preistoric

Birou
Dezvoltare Internațională 4
(Zone și Perioade C. de Proiectare)
Serviciul
Informare științifică,
Metodica 1/12
Serviciul
Comunicare Colecții 1/9
Reproducere, Trădătorie

Birou
Com. libră, Activ. de restaurare
4
Birou
Presă
1,5
Birou
Resurse umane -
Salariizare 1/4
Birou
Audit
2
Birou
Achiziții publice
2

Serviciul
Catalogare, Clasificare
carte 1/11
Serviciul
Catalogare Periodice,
Fol. Volante 1/12
Serviciul
Bibliografie Națională
1/9

Serviciul
Organizare, Conservare
colecții 1/38
Birou
Prezervare digitală 3
(Prezervare Generală)

Serviciul
Restaurare
documente, Legătoria 1/9
Serviciul
Tehnice și Administrativ
1/19

Intocmit,
Director General, Prof. ing. Nicolae NOICA, M.A.S.A.R.
Director Adjunct, Dr. Nicolae Cornel LEPAIATU
Data: 25.05.2020



Propanu aprobată,
Secretar General,
Acad. Ioan DIMITRACHE