

**APROBAT,**  
**PREȘEDINTE**

Acad. Ioan-Aurel POP

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
*al Bibliotecii Academiei Române*

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1**

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE (denumită în continuare B.A.R.), este o instituție de cultură învestită cu misiunea de a achiziționa, organiza, prezerva, valorifica și promova patrimoniul național scris, tipărit, în format electronic și în alte forme pe care le deține.

**Art. 2**

B.A.R. are statut de bibliotecă națională și funcționează în subordinea Academiei Române, este instituție de drept public, cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat. Ea este organizată și funcționează potrivit *Legii Academiei Române* nr. 752/2001, republicată, *Statutului Academiei Române* publicat în Monitorul Oficial nr. 1152/03.12.2021, *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**

B.A.R. 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**

B.A.R. dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Academia Română.

**II. Funcții și atribuții**

**Art. 5**

B.A.R. are următoarele atribuții:

➤ colecționează, organizează și pune în valoare colecțiile naționale specifice pe care le deține;

- elaborează și editează Bibliografia națională retrospectivă pentru toate categoriile de documente;
- realizează schimbul internațional de publicații cu publicațiile Academiei Române;
- coordonează din punct de vedere metodologic activitatea celorlalte biblioteci din rețeaua Academiei Române;
- beneficiază de prevederile legii privind Depozitul legal;
- achiziționează cu prioritate, din țară și din străinătate, documente specifice de importanță deosebită pentru identitatea culturală și națională;
- desfășoară activități de cercetare în domeniu și realizează publicații de specialitate;
- orice alte atribuții și funcții specifice, așa cum sunt reglementate acestea de cadrul legislativ în vigoare.

### **III. Conducerea bibliotecii**

#### **Art. 6**

(1) B.A.R. este condusă de un director general, membru al Academiei Române, numit pentru o perioadă de patru ani în urma rezultatului concursului desfășurat conform legii, ajutat de un director general adjunct și de trei directori.

(2) În exercitarea prerogativelor pe care le deține, directorul general emite decizii, obligatorii pentru întreg personalul B.A.R. căruia le sunt opozabile.

(3) Directorul general reprezintă Biblioteca în relațiile cu Academia Română și cu terțe părți. Atribuțiile directorului general se stabilesc prin fișă a postului, întocmită în conformitate cu prevederile din Statutul Academiei Române.

(4) Conducerea operativă a activității este sprijinită de un consiliu director (CD), care gestionează întreaga activitate a instituției. CD se compune din director general, director general adjunct, directori, contabil-șef și șefi de structuri din cadrul B.A.R., desemnați prin decizie.

#### **Art. 7**

(1) Coordonarea și conducerea structurilor B.A.R. este asigurată de un director/șef de serviciu/șef de birou, angajați pe bază de concurs.

(2) Atribuțiile și competențele directorilor și ale șefilor de structuri se stabilesc prin fișe de post de către directorul general, respectiv de către directorul general adjunct sau de către directorul care le coordonează activitatea.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul general constituie, prin decizie, o comisie cu atribuții în acest sens, care cuprinde toți șefii de structuri, coordonată de către un președinte, în persoana directorului general adjunct.

### **IV. Structura bibliotecii**

#### **Art. 8**

Organigrama și atribuțiile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor B.A.R. sunt prezentate în Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2, ce se pot actualiza anual, cu aprobarea Academiei Române.

## **V. Personalul bibliotecii**

### **Art. 9**

Personalul B.A.R. 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. 10**

Nomenclatorul de funcții al B.A.R. include:

- funcții de conducere;
- funcții de execuție.

### **Art. 11**

Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecă sunt stabilite prin fișe de post, întocmite de către șeful structurii care coordonează activitatea, contrasemnate de șeful superior ierarhic.

### **Art. 12**

(1) Personalul B.A.R., cu excepția directorului general, este angajat, promovat, 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 B.A.R. funcționează Comisia profesională a cărei componență este stabilită de către directorul general, prin decizie.

(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 și gestionarea acestora**

### **Art. 13**

Colecțiile B.A.R., organizate și dezvoltate permanent prin Depozitul 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. 14**

(1) 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. 15**

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



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

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

#### **Art. 16**

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. 17**

Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile B.A.R. 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. B.A.R. poate realiza, contra cost, servicii speciale.

#### **Art. 18**

B.A.R. poate organiza servicii speciale pentru persoanele cu handicap vizual sau locomotor.

#### **Art. 19**

(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 de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.

(3) Constatarea neregulilor menționate la alin. (1) și alin. (2) se face, în scris către conducere, de către personalul structurii B.A.R. care gestionează domeniul, iar sancțiunile menționate se stabilesc de îndată și se fac publice la începutul anului de către conducerea bibliotecii.

(4) Totodată, 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. 20**

(1) B.A.R. își desfășoară activitatea conform sarcinilor permanente și programelor anuale privind proiectele culturale și de cercetare-dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung, 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 directorilor și a șefilor de structuri.



#### **Art. 21**

(1) Rapoartele anuale de evaluare a activității se elaborează la nivelul fiecărei structuri și se centralizează la nivelul instituției, până la data de 15 ianuarie.

(2) Rapoartele de activitate se transmit ordonatorului principal de credite, iar situațiile statistice Institutului Național de Statistică, potrivit prevederilor legale.

### **VIII. Resurse financiare**

#### **Art. 22**

(1) Finanțarea integrală a activității B.A.R. 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 sau de specialitate, precum și pentru stimularea personalului.

(4) Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor menționate la art. 19 nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

#### **Art. 23**

B.A.R. poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc de către 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. 24**

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

#### **Art. 25**

B.A.R. poate încheia protocoale de colaborare și contracte cu alte biblioteci sau instituții culturale și cu alți parteneri din țară și din străinătate.

#### **Art. 26**

B.A.R. participă la reuniuni internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

#### **Art. 27**

(1) Prezentul regulament incumbă respectarea Regulamentului intern al B.A.R. și se completează sau modifică în conformitate cu cadrul legislativ incident domeniului de activitate al bibliotecii.

(2) Modificările și completările prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă de către Prezidiul Academiei Române.

**DIRECTOR GENERAL**

Prof. ing. **Nicolae NOICA**  
Membru de onoare al Academiei Romane

## Anexa nr. 1 la R.O.F. nr. 1337 / 28.03.2024

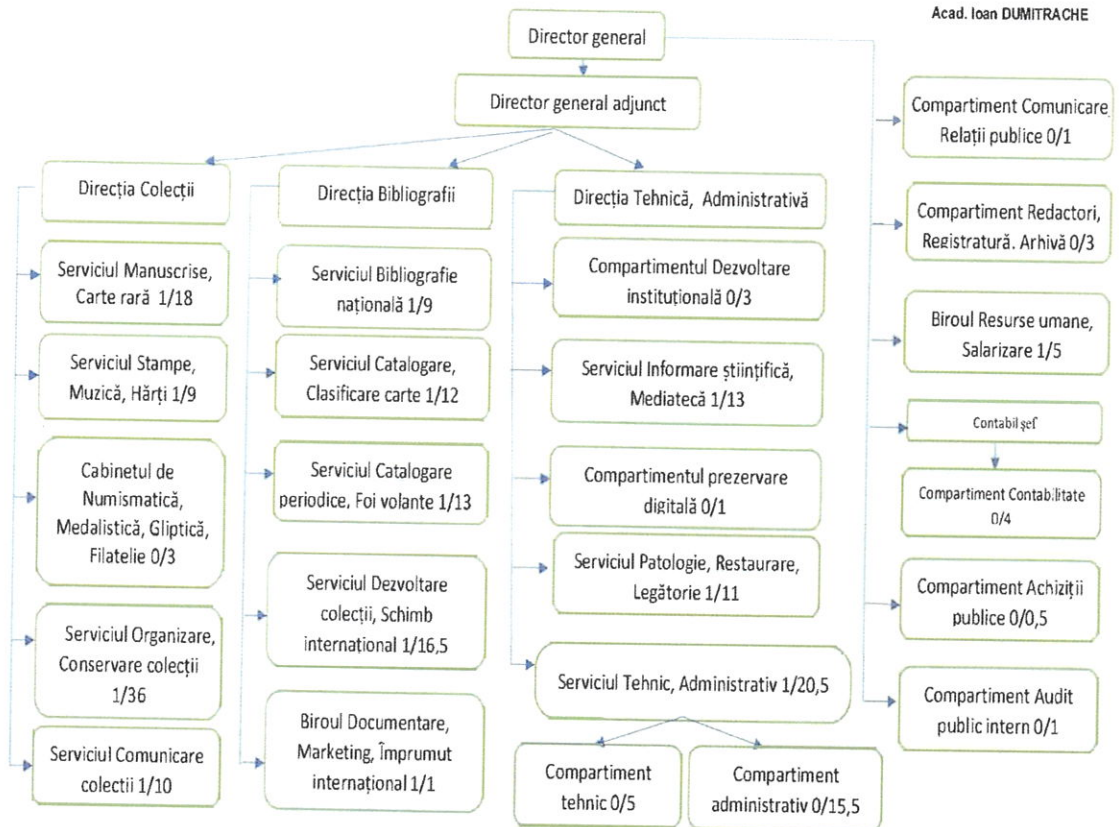
ACADEMIA ROMÂNĂ  
BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

### ORGANIGRAMĂ pentru anul 2024

Nr. posturi 209,5 din care funcții de conducere: 19

SE APROBĂ,  
PREȘEDINTE  
acad. Ioan-Aurel POP

Propun aprobarea,  
Secretar General,  
Acad. Ioan DUMITRACHE



Întocmit,  
Director general, prof. ing. Nicolae NOICA, M.O.A.R.  
Director general adjunct Alexandru Eduard CHIRCIU  
Data : 26.01.2024



## **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR BIBLIOTECII**

### **A. DIRECȚIA COLECȚII**

Este condusă de un director (ale cărui atribuții sunt stabilite în fișa postului, întocmită de către directorul general adjunct) și este constituită din următoarele structuri:

- Serviciul Manuscrise, Carte rară;
- Serviciul Stampe, Muzică, Hărți;
- Cabinetul de Numismatică, Medalistică, Gliptică, Filatelie (la nivel de compartiment);
- Serviciul Organizare, Conservare colecții;
- Serviciul Comunicare colecții.

### **B. DIRECȚIA BIBLIOGRAFII**

Este condusă de un director (ale cărui atribuții sunt stabilite în fișa postului, întocmită de către directorul general adjunct) și este constituită din următoarele structuri:

- Serviciul Bibliografie națională;
- Serviciul Catalogare, Clasificare carte;
- Serviciul Catalogare Periodice, Foi volante;
- Serviciul Dezvoltare Colecții, Schimb internațional;
- Biroul Documentare, Marketing, Împrumut internațional.

### **C. DIRECȚIA TEHNICĂ, ADMINISTRATIVĂ**

Este condusă de un director (ale cărui atribuții sunt stabilite în fișa postului, întocmită de către directorul general adjunct) și este constituită din următoarele structuri:

- Compartimentul Dezvoltare instituțională;
- Serviciul Informare științifică, Mediatecă;
- Compartimentul Prezervare digitală;
- Serviciul Patologie, Restaurare, Legătorie;
- Serviciul Tehnic, Administrativ (constituit din Compartimentul Tehnic și Compartimentul Administrativ).

### **D. STRUCTURI SUPORT**

Sunt structuri aflate în coordonarea directorului general, care gestionează activitățile financiare, de achiziții, de resurse umane, de evidență a tuturor documentelor create, primite și arhivate în evidențele B.A.R., de comunicare intrainstituțională și de gestionare a eficienței și eficacității cheltuirii fondurilor alocate bibliotecii, acestea fiind următoarele:

- Compartimentul Comunicare, Relații Publice;
- Compartimentul Redactori, Registratură, Arhivă;
- Biroul Resurse umane, Salarizare;
- Compartimentul Contabilitate;
- Compartimentul Achiziții publice;
- Compartimentul Audit public intern.

### **A. DIRECȚIA COLECȚII**

#### **A1. 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 gestionate (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.

## **A2. Serviciul Stampe, Muzică, Hărți**

### **A2a. Cabinetul 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 digitizată 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.

### **A2b. Cabinetul 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.



#### **A2c. Cabinetul 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.

#### **A3. Compartimentul de Numismatică, Medalistică, Gliptică, Filatelie**

- a) Administrarea, conservarea, organizarea, cercetarea, publicarea, dezvoltarea colecțiilor numismatice, medalistice, de gliptică și filatelie ale Academiei Române;
- b) Elaborarea de studii științifice și cataloage de profil potrivit specializării personalului de care dispune;
- c) Redactarea registrelor inventar, păstrarea la zi a acestora cu intrările noi;
- d) Corelarea inventarelor vechi cu cele noi;
- e) Participarea cu comunicări de specialitate la conferințe, simpozioane științifice de specialitate potrivit specializării personalului de care dispune;
- f) Diseminarea materialului către publicul larg prin conferințe publice, materiale distribuite în mediul virtual etc;
- g) Realizarea de expoziții permanente sau temporare de specialitate;
- h) Realizarea de rapoarte de expertiză de specialitate la solicitarea unor instituții ale statului (instanțe, autorități judiciare etc);
- i) Organizarea de conferințe și simpozioane de specialitate.

#### **A4. Serviciul Organizare, Conservare Colecții**

- a) Organizarea colecțiilor de publicații și depozitarea acestora în spațiile Bibliotecii (realizarea operațiunilor de preluare, prelucrare și evidență de depozit a documentelor);
- b) Gestionarea fondurilor existente în depozitele de unicate cărți;
- c) Gestionarea fondurilor existente în depozitele de unicate periodice;
- d) Gestionarea fondurilor existente în depozitele de dublete;
- e) Supravegherea condițiilor de conservare a colecțiilor din depozitele generale;
- f) Organizarea operațiunilor de conservare preventivă a colecțiilor (verificarea stării fizice a fondurilor deținute în depozitele generale în vederea depistării publicațiilor deteriorate și stabilirea priorităților de tratament, recondiționarea publicațiilor în cadrul atelierului de legătorie sau restaurarea acestora);
- g) Participarea la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a resurselor bibliografice care nu sunt reflectate în baza de date (descriere sumară);
- h) Organizarea activității de circulație a publicațiilor din depozitele de cărți și periodice către sălile de lectură, expoziții și serviciile bibliotecii;
- i) Asigurarea suportului info-documentar pentru manifestările culturale organizate de Bibliotecă (expoziții, comunicări științifice, etc);
- j) Participarea la realizarea statisticilor din Bibliotecă.

#### **A5. Serviciul Comunicare colecții**

- a) Gestionarea evidenței cititorilor și a eliberării permiselor de cititor (inclusiv încasarea contravalorii permiselor);



- b) Păstrarea evidenței și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare și a celor interne pe bază de aprobare, către persoane particulare;
- c) Asigurarea evidenței și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare externe;
- d) Certificarea de autenticitate și exactitate a copiilor efectuate după exemplarele bibliotecii, la solicitarea utilizatorilor.
- e) Administrarea sălilor de lectură și a bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- f) Completarea bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- g) Organizarea circulației publicațiilor din depozite în sălile de lectură și retur;
- h) Statistica circulației;
- i) Îndrumarea utilizatorilor prin elaborarea strategiei optime de identificare a publicațiilor și informațiilor dorite (fișier, OPAC, biblioteca virtuală, referințe on-line, baze de date externe, publicații electronice, etc.);
- j) Acordarea de referințe în mod direct, prin telefon, prin e-mail;
- k) Selectarea publicațiilor și serviciilor de referințe (enciclopedii, dicționare, bibliografii, anuare, servicii de abstracte, servicii de citate etc) pe suport carte și suport electronic care vor sta la dispoziția utilizatorilor;
- l) Elaborarea de statistici lunare și anuale ale tipurilor de informații, referințe bibliografice, având la bază C.Z.U.;
- m) Elaborarea de anchete pentru determinarea necesităților de documentare ale utilizatorilor;
- n) Definirea profilelor de utilizatori și cerințelor specifice de documente ale acestora.

## **B. DIRECȚIA BIBLIOGRAFII**

### **B1. 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.

## **B2. Serviciul Catalogare, Clasificare Carte**

- a) Preluarea unicatei de la Serviciul Dezvoltarea colecțiilor, Schimb internațional și stampilarea lor;
- b) Masurarea fiecărei cărți unicat și așezarea pe format;
- c) Organizarea partidei de unicate – cotarea;
- d) Catalogarea unicatei;
- e) Indexarea și alcătuirea indicilor de clasificare pentru unicatele din partida curentă;
- f) Catalogarea, indexarea și clasificarea încheierilor și înlocuirilor;
- g) Catalogarea, indexarea și clasificarea monografiilor pe suport electronic;
- h) Catalogarea, indexarea și clasificarea tezelor de doctorat;
- i) Realizarea catalogării, clarificării și indexării documentelor conform standardelor internaționale, pe baza Clasificării Zecimale Universale și indexării postcoordonate;
- j) Realizarea prelucrării bibliografice (fizică și de conținut), curentă și retrospectivă, a resurselor bibliografice, indiferent de suport, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- k) Retroconversie – catalogarea cotelor vechi;
- l) Identificarea completărilor și a înlocuirilor după verificarea lor în baza de date și a fișierelor clasice;
- m) Rezolvarea situațiilor privind schimbul între periodice și cărți ale căror titluri sunt existente în ambele cataloage;
- n) Corectarea fișelor din baza de date;
- o) Verificarea publicațiilor existente în depozitul de tranzit al serviciului și definirea lor ca unicate sau dublete;
- p) Pregătirea borderourilor pentru dubletele existente în depozitul de tranzit și predarea către depozitele de dublete;
- q) Gestionarea depozitului de continuări și servirea către sala de lectură a publicațiilor;
- r) Predarea cărților cotate, catalogate, indexate și clasificate către depozitele de unicate;
- s) Desfășurarea proceselor biblioteconomice specifice activității de descriere fizică și de conținut a resurselor bibliografice, în sistem informatizat, conform standardelor, normelor și reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- t) Asigurarea reflectării colecțiilor curente în catalogul online;
- u) Participarea la procesul de retroconversie și înregistrare retroactivă a resurselor bibliografice care nu sunt reflectate în baza de date sau sunt reflectate incorect sau incomplet;
- v) Oferirea de suport info-documentar la solicitarea conducerii și a structurilor funcționale ale Bibliotecii, precum și la cererea utilizatorilor;
- w) Întocmirea referatelor de necesitate și a altor documente administrative necesare derulării în bune condiții a activității întregii structuri.

## **B3. Serviciul Catalogare Periodice, Foi Volante**

- a) Preluarea și verificarea publicațiilor periodice primite prin toate căile de intrare, în baza documentelor însoțitoare, ștampilarea fiecărui exemplar și identificarea statutului de unicat sau dublet;
- b) Catalogarea periodicelor, foilor volante și publicațiilor de grup, precum și a periodicelor pe suport electronic (CD, DVD);



- c) Clasificarea publicațiilor periodice pe orice tip de suport prin stabilirea indexului de clasificare zecimală universală;
- d) Cotarea publicațiilor, îmborderarea și repartizarea pe depozite de unicate și dublete;
- e) Alocarea cotei topografice și descrierea bibliografică în Aleph 500 a titlurilor noi;
- f) Retroconversia: descrierea bibliografică în Aleph 500 a titlurilor vechi;
- g) Conservarea și organizarea depozitului de foi volante-grup aflat în gestiunea serviciului, inventarierea mapelor cu foi volante vechi (1642-1866);
- h) Descrierea în Aleph 500 a foilor volante vechi și a afișelor de teatru, atașarea obiectului digital rezultat prin scanare și crearea de stocuri;
- i) Prezervarea prin digitizare a publicațiilor de mare valoare sau a celor care se află într-o stare de conservare precară din colecția de foi volante;
- j) Verificarea și administrarea rezultatului procesului de digitizare a fișelor din cataloagele tradiționale de serviciu și public;
- k) Verificarea materialelor propuse pentru achiziție și elaborarea referatelor de achiziție;
- l) Asigurarea serviciilor de referință pentru utilizatorii fondului de foi volante în sala de lectură proprie;
- m) Îndrumarea utilizatorilor care doresc să consulte cataloagele de serviciu: alfabetic, geografic, topografic, cronologic;
- n) Valorificarea documentară a colecțiilor de periodice și foi volante prin derularea unor proiecte de documentare și cercetare, participarea la manifestări științifice cu comunicări de profil, organizarea de expoziții etc.

#### **B4. Serviciul Dezvoltare colecții, Schimb internațional**

- a) Defișește 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 documente prin cumpărare, donații etc;
- f) Inventariază, precataloghează și ține evidența publicațiilor;
- g) Repartizează documentele ce aparțin colecțiilor speciale;
- h) Verifică prezența publicațiilor achiziționate în colecțiile existente și le defișește ca unicate sau ca dublete;
- i) Elaborează strategia de promovare a schimbului cu partenerii internaționali și analizează activitățile biparteneriale;
- j) Realizează statisticile anuale de schimb;
- k) Actualizează bazele de date electronice și expediază publicațiile curente partenerilor de schimb din străinătate;
- l) Realizează, stochează, gestionează și arhivează borderourile și etichetele de expediție;
- m) Realizează evidența partenerilor de schimb;
- n) Asigură evidența electronică a publicațiilor intrate în depozitul Schimb Internațional și gestionarea expedițiilor;
- o) Realizează corespondența și urmărește efectuarea corecțiilor asupra borderourilor și etichetelor de expediție;
- p) Realizează comunicarea confirmărilor de primire și expedierea comenzilor electronice de publicații;



- q) Transmite lunar Compartimentului Contabilitate situația sumelor cheltuite, împreună cu documentele justificative;
- r) Verifică lunar la oficiul poștal situația sumelor cheltuite cu mașina de francat.

#### **B5. Biroul Documentare, Marketing, Împrumut internațional**

- a) Asigură documentarea asupra cadrului metodologic, al procedurilor și acțiunilor utilizate în derularea de proiecte internaționale din sfera de activitate a Bibliotecii Academiei Române;
- b) Identifică oportunități de participare a personalului BAR la programe, proiecte și manifestări culturale sau științifice de interes pentru susținerea obiectivelor Bibliotecii și realizează o informare periodică în această direcție;
- c) Asigură documentarea asupra posibilităților internaționale de perfecționare profesională a personalului, asupra unor tehnologii sau instrumente inovatoare utilizate în activitatea bibliotecilor și informează periodic personalul în acest sens;
- d) Întreprinde acțiuni menite a crește prezenta și vizibilitatea Bibliotecii Academiei Române în mediul cultural și profesional internațional prin participarea la conferințe și evenimente culturale sau științifice, prin publicarea de articole, prin colaborarea cu asociații și rețele internaționale de prestigiu din domeniul de activitate al BAR;
- e) Derulează activități de cercetare în colaborare cu asociații/ parteneri străini aferente unor teme de interes pentru biblioteci;
- f) Organizează și planifică activități educative formale/ non-formale ce utilizează colecții digitale ale bibliotecilor pentru elevi și studenți din învățământul gimnazial, liceal sau universitar.
- g) Realizează și actualizează o bază de date aferentă unor activități internaționale/ conferințe, prezentări și proceduri utilizate de GLAM-uri în proiecte internaționale;
- h) Gestionează solicitările de împrumut internațional de publicații ale utilizatorilor români direcționându-le către biblioteci din străinătate;
- i) Preia și rezolvă solicitările de împrumut internațional de publicații sosite din străinătate pentru documente aflate în colecțiile Bibliotecii Academiei Române;
- j) Verifică și clasează corespondența primită și asigură corespondența aferentă soluționării cererilor de împrumut internațional, furnizând solicitanților informații utile, chiar și în situația în care solicitările nu pot fi rezolvate;
- k) Urmărește respectarea termenelor de restituire a publicațiilor;
- l) Derulează etapele necesare achiziționării de vouchere IFLA utilizate ca mijloc de plată în împrumutul internațional, gestionează distribuirea lor;
- m) Realizează și actualizează baza de date cu biblioteci străine care derulează activități de împrumut internațional (adrese, adrese de corespondență electronică, politici de împrumut practicate etc.).

### **C. DIRECȚIA TEHNICĂ, ADMINISTRATIVĂ**

#### **C1. Compartimentul Dezvoltare instituțională**

- 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 structurilor și elaborează planul anual de activități al Bibliotecii;
- e) Centralizează rapoartele structurilor, elaborează raportul anual de activitate al Bibliotecii;
- f) Coordonează, centralizează și realizează statistici specifice Bibliotecii;
- g) Asistă președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică în activitatea de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) Asigură elaborarea R.O.F. al Comisiei de Monitorizare, actualizarea și aprobarea acestuia, ori de câte ori este cazul;
- i) Asigură elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și monitorizarea acestuia;
- j) 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.
- k) 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;
- l) Asigură elaborarea de bibliografii specifice în corelație cu cerințele din fișele de post;
- m) Asigură elaborarea și aprobarea planurilor anuale de instruire și formare profesională;
- n) Elaborează și redactează corespondența asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
- o) Asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriate și acorduri de cooperare;
- p) Întocmește anual *Raportul asupra sistemului de control intern managerial*, prin centralizarea rapoartelor compartimentelor, pentru a fi aprobat de către președintele Comisiei de monitorizare și, ulterior, transmis Academiei Române;
- q) Contribuie, în colaborare cu structurile Bibliotecii, la elaborarea strategiei de cercetare a instituției în concordanță cu specificul acesteia și asigură aprobarea acesteia;
- r) Asigură elaborarea programelor anuale de cercetare și de manifestări culturale sau științifice, în conformitate cu strategia aprobată, prin centralizarea propunerilor anuale ale structurilor, aprobarea, administrarea și publicarea acestora;
- s) Centralizează rezultatele cercetărilor raportate anual de către structuri (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;
- t) Asigură asistență din punct de vedere metodologic, informatic și economic la derularea proiectelor finanțate din fonduri naționale sau europene;
- u) Sprijină activitatea doctoranzilor și masteranzilor externi și interni care abordează teme de cercetare legate de activitatea și materialul documentar din bibliotecă;
- v) Asigură, în colaborare cu structurile Bibliotecii, elaborarea și implementarea strategiei, politici și programelor anuale privind relațiile internaționale ale instituției;
- w) Inițiază, dezvoltă și monitorizează relațiile internaționale ale Bibliotecii conform strategiei;
- x) Analizează și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din Bibliotecă la diferite manifestări internaționale;
- y) Analizează și informează asupra oportunităților de organizare a manifestărilor internaționale, profesionale și culturale, în cadrul Bibliotecii;



z) Elaborează și redactează corespondența internațională a Bibliotecii, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;

aa) Sintetizează și diseminează la nivelul instituției informațiile relevante privind vizibilitatea Bibliotecii, obținute prin metodele specifice relațiilor internaționale.

bb) Asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internaționale ale Bibliotecii.

## **C2. Serviciul Informare științifică, Mediatecă**

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 Informare științifică, Mediatecă și celelalte servicii sau birouri ale B.A.R.;

d) Administrarea fișierelor de actualizare;

e) Administrarea fișierelor de autoritate;

f) Gestionarea situațiilor de criză prin asigurarea legăturii directe cu echipa de suport a sistemului și echipa de service a echipamentelor.

g) Asigurarea accesului liber, în cadrul bibliotecii și la distanță, la informațiile aflate în bazele de date ale B.A.R.;

h) Gestionarea importului și exportului de informații din și către alte baze de date compatibile;

i) Asigurarea bunei funcționări a conexiunilor B.A.R. la internet prin gestionarea site-ului și a serviciului de poștă electronică;

j) Colaborarea cu serviciile și cabinetele specializate ale B.A.R. 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).

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

l) Actualizarea continuă a cunoștințelor de specialitate prin participarea la cursuri de specializare, stagii de documentare și alte manifestări științifice în țară și străinătate;

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

n) Exploatarea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de calcul, de conectică și de comunicații de rețea;

o) Elaborarea și transmiterea pe medii electronice, contra cost și la cerere, de informații bibliografice, imagini digitizate și alte documente electronice;

p) Operarea ca nod de rețea pentru celelalte baze de date ale bibliotecilor aflate în rețeaua Academiei Române.

q) Colaborarea cu celelalte servicii în vederea selectării publicațiilor care trebuie scanate în scopuri de preservare și pentru evitarea contactului direct cu originalele;

r) Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de multiplicare și scanare;

s) Asigurarea bunei aprovizionări a echipei de multiplicare și a echipamentelor de scanare cu consumabile;

t) Menținerea legăturii permanente cu echipa de suport tehnic care asigură service-ul echipamentelor.



- u) Asigurarea corectei consultări a materialelor video, audio sau pe suport electronic: microfilme, microfîșe, casete video, CD-uri, DVD-uri etc;
- v) Indrumarea utilizatorilor în vederea unei optime exploatare a informațiilor din materialele non-carte;
- w) Organizarea bibliotecii uzuale și a fișierului Mediatecii și actualizarea lor permanentă;
- x) Asigurarea condițiilor optime de depozitare și conservare a materialelor video, audio sau pe suport electronic;
- y) Asigurarea funcționării optime a echipamentelor din sala de lectură a Mediatecii: cititoare copiatoare de microfilme, microfîșe, echipamente de calcul, echipamente audio.

### **C3. Compartimentul 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.

### **C4. Serviciul Patologie, Restaurare, Legătorie**

- a) Identificarea factorilor și a proceselor de degradare și stabilirea cauzelor acestora în vederea eliminării lor;
- b) Întocmirea documentației necesare alcătuirii dosarului de restaurare;
- c) Executarea fotografiilor martor și prelucrarea acestora;
- d) Efectuarea operațiilor de restaurare conform tratamentului propus și cu respectarea principiilor de restaurare;
- e) Aplicarea normelor de conservare și de restaurare emise de către Ministerul Culturii;
- f) Participarea la comisii de restaurare;
- g) Recondiționarea fizică a documentelor deteriorate cu ajutorul tehnicilor de legătorie manuală;
- h) Confecționarea materialelor de protecție (mape, cutii, tocuri, plicuri);
- i) Sprijin la organizarea expozițiilor prin confecționare materiale publicitare (agende, pliante, etichete, etc);
- j) Tăierea la format a permiselor și a fișelor de împrumut;
- k) Elaborarea și actualizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice compartimentului, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- l) Întocmirea referatelor de necesitate și a altor documente necesare derulării în bune condiții a activității serviciului;
- m) Acordarea asistenței de specialitate la solicitarea celorlalte compartimente ale bibliotecii;
- n) Păstrarea și folosirea în bune condiții ale materialelor și utilajelor de lucru.

### **C5. Serviciul Tehnic, Administrativ**

#### **C5.1. Compartimentul Tehnic**

- 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 derulării 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.

#### **C5.2. Compartimentul Administrativ**

a) Asigurarea menținerii curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și pe celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;

b) 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 autoturismelor (ITP, CASCO, RCA, revizii tehnice etc.);

c) Asigurarea activității de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

d) Întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor formalizate privind activitățile desfășurate la nivelul serviciului;

e) Înregistrarea, îndosărirea, ținerea evidenței și asigurarea arhivei.

### **D. STRUCTURI SUPT**

#### **D1. Compartimentul 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 și a investițiilor;

c) Întocmirea rapoartelor lunare privind situația plăților către furnizori;

d) Întocmirea necesarului de fonduri pentru deschiderea lunară de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri si servicii;

e) Întocmirea “Notelor de fundamentare a cheltuielilor” pentru Trezoreria Statului;

f) Înregistrarea operațiunilor privind încasările și plățile în registru de casă;

g) Verificarea și confruntarea extraselor de cont cu dispozițiile bugetare, foile de vărsământ, încasările de la clienți și plățile către furnizori;

h) Întocmirea evidențelor contabile: note contabile conform legislației în vigoare;

i) Întocmirea bilanțelor de verificare în fiecare lună conform situațiilor rezultate din lucrările executate;

j) Întocmirea execuției bugetare lunare conform clasificăției indicatorilor privind bugetul de stat și bugetul pe venituri proprii defalcată pe titluri, capitole si articole contabile;

k) Verificarea reținerilor către bugetul de stat și personalul instituției și întocmirea ordinelor de plată către buget și personalul instituției;

l) Întocmirea ordonanțarilor de plată pentru fiecare sumă încasată de instituție prin casierie sau prin bancă și a ordonanțarilor de plată către furnizori pentru plățile efectuate și înregistrarea acestora în “Registrul de control financiar preventiv”;

m) Verificarea disponibilului din conturile de trezorerie și conturile în valută de la bănci cu soldurile din fișele de cont;

n) Întocmirea la fiecare trimestru a “Bilanțului contabil” și a anexelor;

o) Întocmirea de “Note explicative” privind înregistrările din bilanț pentru fiecare pozitie bilanțieră;

p) Întocmirea de situații financiare solicitate de către conducerea instituției, ordonatorul principal de credite, trezoreria statului etc.



## **D2. Compartimentul 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 structuri 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;

d) Îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de domeniul achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare;

e) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

f) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

g) Realizarea achizițiilor directe;

h) Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

i) Colaborarea cu structurile autorității contractante, care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, 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:

➤ 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;

➤ transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor publice aflată în vigoare;

➤ în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

➤ informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

➤ informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

➤ transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

## **D3. Biroul Resurse umane, Salarizare**

a) Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale salariaților;

b) Informarea conducerii privind categoriile de profesii/meserii deficitare;

c) Întocmirea, anual, a organigramei, a statului de funcții și a statului de personal, în vederea aprobării de către conducere și autoritatea finanțatoare;

d) Actualizarea, în colaborare cu șefii de structuri, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern și urmărirea aplicării/respectării acestora;

e) Pregătirea, în colaborare cu șefii de structuri, a documentelor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a celor referitoare la

- desfășurarea concursurilor/examenelor privind avansarea/promovarea în trepte/grade profesionale superioare a salariaților;
- f) Întocmirea actelor privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru întregul personal;
  - g) Întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
  - h) Monitorizarea întocmirii, de către șefii de structuri, a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului;
  - i) Elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare;
  - j) Programarea anuală, împreună cu șefii de structuri, a concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestora, evidența concediilor suplimentare și fără plată;
  - k) Constituirea comisiilor de disciplină și paritate la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților;
  - l) Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea de salarizare și personal;
  - m) Eliberarea, în condițiile legii, a adeverințelor de salarizare, a copiilor carnetelor de muncă la solicitarea salariaților;
  - n) Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul resurselor umane către ANAF, Academia Română;
  - o) Gestionarea registrului cu evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
  - p) Gestionarea registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) pentru ITM;
  - q) Întocmirea situațiilor referitoare la personalul angajat și la fluctuația de personal, eliberarea legitimațiilor de serviciu;
  - r) Planificarea, împreună cu șefii de structuri, și urmărirea calificării forței de muncă necesară instituției, a perfecționării pregătirii profesionale;
  - s) Întocmirea documentelor necesare în vederea efectuării examenelor medicale periodice ale salariaților;
  - t) Stabilirea nivelurilor salariilor pentru întregul personal prin aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea;
  - u) Întocmirea statelor de salarii, concedii de odihnă, concedii medicale;
  - v) 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;
  - w) Operarea reținerilor salariale, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru impozitul pe salarii, CAS, CASS, și asigurarea exactității raportărilor;
  - x) Reținerea, conform legii, a garanțiilor materiale ale salariaților;
  - y) Întocmirea lunară a declarației de bancă și a declarațiilor privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat (Declarațiile 100 și 112) și asigurarea corectitudinii raportărilor;
  - z) Urmărirea încadrării în nivelul alocațiilor bugetare aprobate;
  - aa) Întocmirea și predarea lunară a datelor pentru încasarea salariilor pe card bancar;
  - bb) Întocmirea lunară și anuală a necesarului de cheltuieli de personal către ordonatorul de credite;
  - cc) Întocmirea situației privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul în curs (necesarul de credite bugetare);
  - dd) Monitorizarea programărilor și a modului de efectuare a concediilor de odihnă ale angajaților;
  - ee) Calcularea și păstrarea evidenței concediilor medicale, concediilor suplimentare și a celor fără plată;



ff) Verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor de către șefii structurilor pentru fiecare salariat, corelat cu zilele de concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, muncă la domiciliu sau telemuncă acordate.

#### **D4. Compartimentul Redactori, Registratură, Arhivă**

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;

f) 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;

g) Constituie, dezvoltă, organizează, prelucrează, gestionează, conservă și comunică colecțiile de documente din arhiva generală a bibliotecii, în conformitate cu prevederile legale și regulamentele în vigoare;

h) 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;

i) 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;

j) Asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;

k) Organizează, pregătește și predă integral Arhivelor Naționale documentele selecționate și confirmate de acestea și documente cu termen de păstrare permanent, conform prevederilor legale;

l) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei generale a bibliotecii;

m) Conservă în condiții corespunzătoare documentele deținute spre păstrare în depozitul de arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;

n) Implementează măsurile de protecție a documentelor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

o) Primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale bibliotecii, conform circuitului documentelor în bibliotecă;

p) Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții corecte și de siguranță a ștampilelor bibliotecii;

q) Primește și expediază răspunsurile corespondenței transmise de structurile bibliotecii către terți.

#### **D5. Compartimentul Comunicare, Relații Publice**

- a) Constituie și gestionează baza de date cu unitățile mass-media de interes pentru bibliotecă;
- 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 conferințele de presă (scrierea invitațiilor de presă, a comunicatelor, realizarea conținutului mapelor informative de presă, organizarea spațiului de desfășurare a conferinței, dotarea logistică);
- d) Inițiază și organizează conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative;
- e) Inițiază și organizează seminarii profesionale, cu invitați din cele mai importante biblioteci din București și din țară;
- f) Asigură creșterea vizibilității publice a bibliotecii la nivel național și poziționarea ei ca instituție de cultură de elită, dinamică, implicată, activă;
- g) Concepe și realizează materiale promoționale precum cataloage, broșuri, pliante, roll-up-uri, prezentări ppt, filme de prezentare, *Tezaur* - Foaia Bibliotecii Academiei Române, *Revista Bibliotecii Academiei Române*;
- h) Elaborează și implementează politica editorială a Bibliotecii;
- i) Propune, actualizează și realizează planul editorial anual;
- j) Asigură tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor și materialelor promoționale ale bibliotecii;
- k) Asigură și gestionează acreditarea științifică a publicațiilor Bibliotecii, precum și înscrierea și transmiterea acestora în baze de date naționale și internaționale;
- l) Organizează, realizează și asigură prezența, vizibilitatea și promovarea în mediul online a publicațiilor elaborate de bibliotecă;
- m) Asigură tipărirea publicațiilor editate de bibliotecă, precum și a altor documente de promovare a bibliotecii;
- n) Asigură difuzarea prin abonament sau la comandă, a publicațiilor editate de bibliotecă;
- o) Asigură expedierea, în țară și străinătate, a publicațiilor editate de bibliotecă și a altor documente destinate partenerilor Bibliotecii, precum și a corespondenței;
- p) Organizează toate formele de comunicare dinspre și către structurile funcționale ale bibliotecii.

#### **D6. Compartimentul Audit public intern**

- a) Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea auditului intern în B.A.R.;
- b) Elaborează Planul multianual de audit public intern pe baza identificării activităților auditabile;
- c) Colaborează cu Compartimentul de Audit al Academiei Române;
- 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) Informează directorul general cu privire la iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- f) Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern.