



BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

Nr. 1150 / 18.03.2025

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 investită 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:

- (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) desfășoară activități de cercetare în domeniu și realizează publicații de specialitate;
- (8) 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, 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 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) 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

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 de ordine internă 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 Române



ACADEMIA ROMÂNĂ
BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

ORGANIGRAMĂ
pentru anul 2025

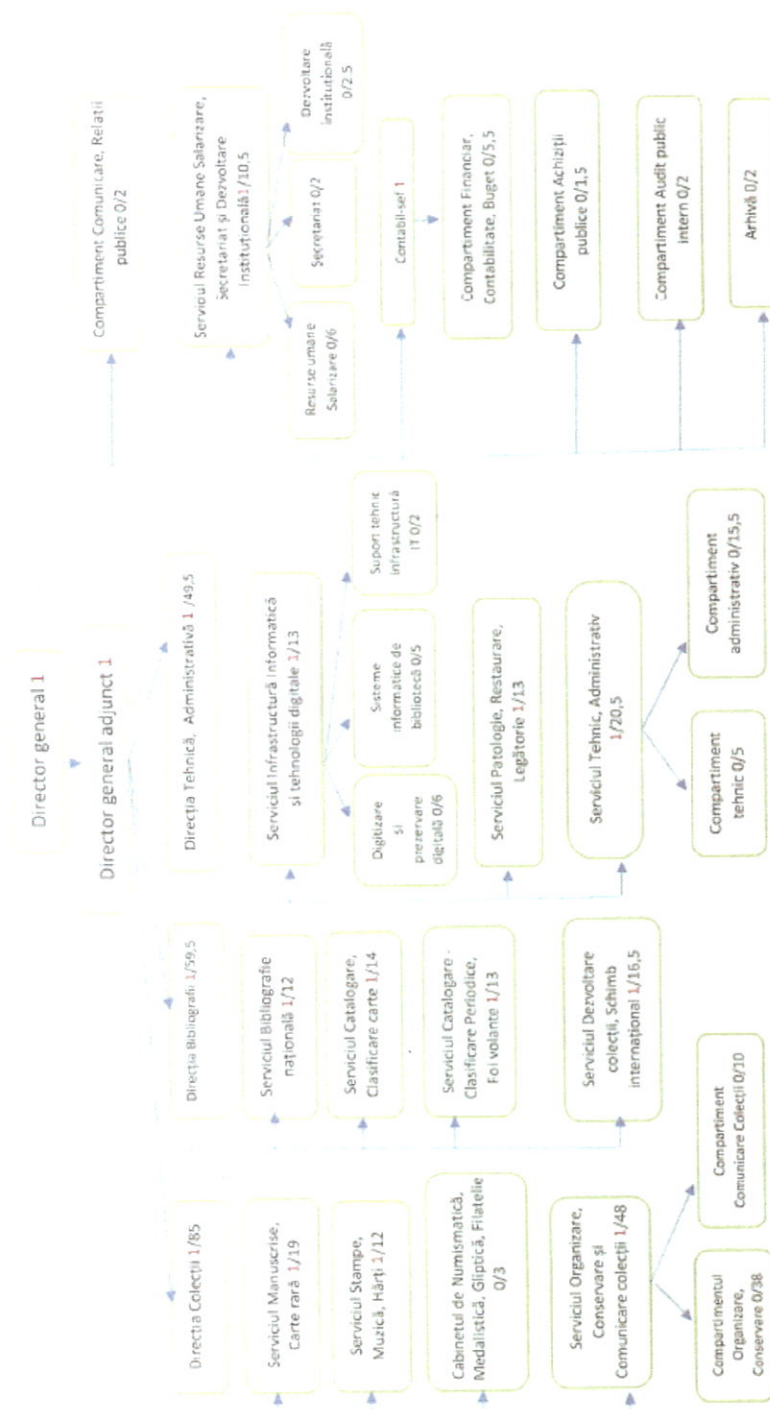
Nr. posturi 224,5 din care funcții de conducere: 17

SE APROBĂ,
PREȘEDINTE
acad. Ioan-Aurel POP

Propun aprobată,

Secretary General,

Acad. Ioan DUMITRACHE



Intocmit.

Director general, prof. ing. Nicolae NOICA, M.O.A.R.

Director general adjunct Alexandru Eduard CHIRCIU

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 și Comunicare colecții (constituit din Compartimentul Organizare, Conservare și Compartimentul 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 – Clasificare Periodice, Foi volante;
- Serviciul Dezvoltare Colecții, Schimb 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:

- Serviciul Infrastructură informatică și tehnologii digitale (constituit din Compartimentul Digitizare și preservare digitală, Compartimentul Sisteme informatice de bibliotecă și Compartimentul Suport tehnic infrastructură IT);
- 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;
- Serviciul Resurse umane, Salarizare, Secretariat și Dezvoltare instituțională (constituit din Compartimentul Resurse umane, Salarizare, Compartimentul Secretariat și Compartimentul Dezvoltare instituțională);
- Contabil șef având în subordonare Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget;
- Compartimentul Achiziții publice;
- Compartimentul Audit public intern;
- Compartimentul Arhivă.

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) Digitizarea fondurilor și prelucrarea imaginilor pentru realizarea bibliotecii virtuale;
- g) Selecționarea pieselor cu valoare deosebită în vederea asigurării fondului de patrimoniu (manuscrise și cărți rare) cu elaborarea fișelor bibliografice;
- h) Furnizarea și prelucrarea de imagini 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 actualizării cunoștințelor prin participarea la cursuri de perfecționare și stagii documentare în țară și străinătate.
- l) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

A2. Serviciul Stampe, Muzică, Hărți

A2a. Cabinetul de Stampe

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea, înregistrarea, organizarea și catalogarea fondurilor de grafică (desen și gravură), cataloage de expoziție și fotografii;
- c) Catalogarea cataloagelor de expoziție, elaborarea de cataloage pentru fondurile de grafică (desen și gravură) și fotografii;
- d) Valorificarea materialelor solicitate prin sala proprie de lectură;
- e) Elaborarea de repertorii ale graficii românești și și cataloage de grafică
- f) Organizarea de expoziții tematice sau aniversare pe baza colecțiilor deținute și întocmirea de cataloage de expoziție;
- 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) Prelucrarea digitizată a fondurilor (scanare, prelucrare de imagini) pentru transmiterea, la cerere și contra cost, a unor materiale documentare, în țară și străinătate;
- j) Prezervarea prin digitizare a fondurilor de mare valoare sau care se află într-o stare de conservare precară
- k) Elaborarea fișelor bibliografice pentru materialele de patrimoniu, în condițiile în care sunt avizate de experți acreditați ai Ministerului Culturii;
- l) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

A2b. Cabinetul Muzică

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea și organizarea fondurilor;

- c) Catalogarea fondurilor
- d) Valorificarea fondului, prin sala proprie de lectură, expoziții, înregistrări, articole, cataloage sau repertorii
- e) Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și preservarea fondului;
- f) Elaborarea la cerere și contra cost de materiale documentare (scanări și prelucrare de imagini);
- g) Elaborarea fișelor bibliografice pentru materialele de patrimoniu, în condițiile în care sunt avizate de experți acreditați ai Ministerului Culturii;
- h) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

A2c. Cabinetul Hărți

- a) Verificarea materialelor propuse pentru achiziții și elaborarea referatelor de achiziții;
- b) Inventarierea și organizarea fondurilor;
- c) Catalogarea fondurilor
- d) Valorificarea fondului, prin sala proprie de lectură, expoziții, articole, cataloage sau repertorii
- e) Asigurarea condițiilor primare pentru conservarea și preservarea fondului;
- f) Elaborarea fișelor bibliografice pentru materialele de patrimoniu, în condițiile în care sunt avizate de experți acreditați ai Ministerului Culturii;
- g) Elaborarea la cerere și contra cost de materiale documentare (scanări și prelucrare imagini)
- h) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

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.
- j) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

A4. Serviciul Organizare, Conservare și Comunicare 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.
- k) Gestionarea evidenței cititorilor și a eliberării permiselor de cititor (inclusiv încasarea contravalorii permiselor);
- l) Păstrarea evidenței și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare și a celor interne pe bază de aprobare, către persoane particulare;
- m) Asigurarea evidenței și gestionarea împrumuturilor interbibliotecare externe;
- n) Certificarea de autenticitate și exactitate a copiilor efectuate după exemplarele bibliotecii, la solicitarea utilizatorilor.
- o) Administrarea sălilor de lectură și a bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- p) Completarea bibliotecilor uzuale din sălile de lectură;
- q) Organizarea circulației publicațiilor din depozite în sălile de lectură și retur;
- r) Statistica circulației;
- s) 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.);
- t) Acordarea de referințe în mod direct, prin telefon, prin e-mail;
- u) 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;
- v) Elaborarea de statistici lunare și anuale ale tipurilor de informații, referințe bibliografice, având la bază C.Z.U.;
- w) Elaborarea de anchete pentru determinarea necesităților de documentare ale utilizatorilor;
- x) Definirea profilurilor de utilizatori și cerințelor specifice de documente ale acestora.
- y) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

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) Afășarea în acces liber, pe site-ul Bibliotecii Academiei Române, prin intermediul aplicației SIMBNR, a conținutului Bibliografiei Naționale retrospective a periodicelor (Publicațiile Periodice Românești) și al 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, participarea la activități de formare profesională (cursuri ce asigură actualizarea cunoștințelor și contribuie la evoluția profesională), efectuarea de stagii în țară sau străinătate.
- k) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

B2. Serviciul Catalogare, Clasificare Carte

- a) Prelucrarea și verificarea cărților unicat primite prin toate căile de intrare, în baza documentelor însoțitoare (ștampilarea, măsurarea fiecărui exemplar, așezarea pe format);
- b) Alocarea cotei topografice tuturor monografiilor nou intrate în Bibliotecă;
- c) Catalogarea cărților unicat în sistemul integrat de bibliotecă Aleph 500 (monografii, broșuri, extrase, teze de doctorat, CD, DVD-uri);
- d) Indexarea și alcătuirea indicilor de clasificare pentru cărțile unicat;
- e) Retroconversie – descrierea bibliografică în sistemul integrat de bibliotecă Aleph 500 a cărților cu cote vechi, existente în fișierele clasice;
- f) Verificarea publicațiilor existente în depozitul de tranzit al serviciului și definirea lor ca unicate sau dublete;
- g) Pregătirea borderourilor pentru dubletele existente în depozitul de tranzit și predarea către depozitele de dublete;
- h) Gestionarea depozitului de Continuări și servirea către sala de lectură a publicațiilor existente în acest depozit;
- i) Predarea cărților prelucrate prin cotare, catalogare, indexare și clasificare către depozitele de unicate pe bază de borderouri;
- j) Verificarea existenței în colecțiile Bibliotecii a monografiilor propuse spre achiziție și întocmirea în acest sens a referatelor către serviciul Dezvoltare colecții, Schimb internațional;
- k) Valorificarea documentară a colecțiilor de carte prin derularea unor proiecte de documentare și cercetare, participare la manifestări științifice, publicare de articole.
- l) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

B3. Serviciul Catalogare-Clasificare 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) întocmirea decontului pentru publicațiile periodice intrate prin Depozit Legal, pe baza listelor de expediție de la Biblioteca Națională, și depunerea documentelor la Contabilitate și la Serviciul Dezvoltare Colecții, Schimb internațional;
- g) conservarea și organizarea depozitului de foi volante-grup aflat în gestiunea serviciului; inventarierea mapelor cu foi volante și afișe;
- 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 materialelor propuse pentru achiziție și elaborarea referatelor de achiziție;
- k) asigurarea serviciilor de referință pentru utilizatorii fondului de foi volante în sala de lectură proprie;
- l) îndrumarea utilizatorilor care doresc să consulte cataloagele de serviciu: alfabetic, geografic, topografic, cronologic;
- m) 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, organizare de expoziții, articole în reviste de profil etc.
- n) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

B4. Serviciul Dezvoltare colecții, Schimb internațional

- a) Definește profilele de utilizatori și cerințe specifice de documente ale acestora;
- b) Constituie listele de deziderate;
- c) Achiziționează carte prin depozit legal;
- d) Achiziționează documente prin cumpărare, donații etc;
- e) Inventariază, precataloghează și ține evidența publicațiilor;
- f) Repartizează documentele ce aparțin colecțiilor speciale;
- g) Verifică prezența publicațiilor achiziționate în colecțiile existente și le definește ca unicate sau ca dublete;
- h) Elaborează strategia de promovare a schimbului cu partenerii internaționali și analizează activitățile biparteriale;
- i) Realizează statisticile anuale de schimb;
- j) Actualizează bazele de date electronice și expediază publicațiile curente partenerilor de schimb din străinătate;
- k) Realizează, stochează, gestionează și arhivează borderourile și etichetele de expediție;
- l) Realizează evidența partenerilor de schimb;
- m) Asigură evidența electronică a publicațiilor intrate în depozitul Schimb Internațional și gestionarea expedițiilor;
- n) Realizează corespondența și urmărește efectuarea corecțiilor asupra borderourilor și etichetelor de expediție;
- o) Realizează comunicarea confirmărilor de primire și expedierea comenzilor electronice de publicații;
- p) Transmite lunar Compartimentului Contabilitate situația sumelor cheltuite, împreună cu documentele justificative;
- q) Verifică lunar la oficiul poștal situația sumelor cheltuite cu mașina de francat;
- r) Gestionează solicitările de împrumut internațional de publicații ale utilizatorilor români direcționându-le către biblioteci din străinătate;

- s) Preia și rezolvă solicitările de împrumut internațional de publicații sosite din străinătate pentru documente aflate în colecțiile Bibliotecii Academiei Române;
- t) 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;
- u) Urmărește respectarea termenelor de restituire a publicațiilor;
- v) Derulează etapele necesare achiziționării de vouchere IFLA utilizate ca mijloc de plată în împrumutul internațional, gestionează distribuirea lor;
- w) 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.
- x) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

C. DIRECȚIA TEHNICĂ, ADMINISTRATIVĂ

C1. Serviciul Infrastructură informatică și tehnologii digitale

C1.1 Compartimentul Digitizare și preservare digitală

- a) Scanarea publicațiilor Bibliotecii în concordanță cu planul anual de digitizare;
 - b) Colaborarea cu celelalte servicii în vederea evitării dublării digitizării publicațiilor;
 - c) Prelucrarea și arhivarea fișierelor digitale în vederea preservării și accesării de la distanță a acestora;
 - d) Suport tehnic în cadrul proiectelor de digitizare naționale și internaționale;
 - e) Analizarea și propunerea de soluții tehnice de arhivare, preservare digitală și utilizare a colecțiilor digitale;
 - f) Elaborarea și transmiterea pe medii electronice, contra cost și la cerere, de imagini digitizate și alte documente electronice;
 - g) Asigurarea condițiilor optime de păstrare a materialelor digitizate;
 - h) Gestionarea colecției de microfilme a Bibliotecii și asigurarea funcționării optime a echipamentelor de vizualizare/ consultare microfilme în cadrul Sălii de microfilme.
 - i) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici
- C1.2. Compartimentul Sisteme informatice de bibliotecă**
- j) Administrarea sistemului integrat de bibliotecă
 - i. Administrarea și actualizarea permanentă a sistemului integrat de bibliotecă;
 - ii. Administrarea fișierelor de autoritate;
 - iii. Efectuarea instruirii utilizatorilor sistemului integrat de bibliotecă;
 - iv. Gestionarea interconectării sistemului integrat de bibliotecă cu alte baze de date compatibile;
 - v. Managementul situațiilor de criză pentru repunerea în funcțiune a sistemului și restaurarea datelor.
 - k) Administrarea sistemului de bibliotecă digitală
 - i. Administrarea și actualizarea permanentă a sistemului integrat de bibliotecă digitală;
 - ii. Asocierea metadatelor pentru fiecare resursă digitală, în vederea facilitării căutării informațiilor în cadrul sistemului;
 - iii. Pregătirea și implementarea unui plan de acțiune pentru păstrarea datelor și prevenirea pierderilor informațiilor;
 - iv. Gestionarea actualizărilor de software și hardware pentru a asigura compatibilitatea, securitatea și continuitatea sistemului.

- l) Administrarea site-ului de prezentare a Bibliotecii
 - i. Actualizarea conținutului website-ului prin postarea informațiilor provenite de la serviciile specializate din cadrul Bibliotecii;
 - ii. Actualizarea permanentă pe site a informațiilor referitoare la evenimentele Bibliotecii;
 - iii. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea website-ului împotriva amenințărilor online;
 - iv. Actualizarea periodică a software-ului și a modulelor de securitate;
 - v. Utilizarea instrumentelor de analiză web pentru evaluarea traficului, comportamentul utilizatorilor și alte statistici relevante în vederea îmbunătățirii serviciilor Bibliotecii.
- m) Participă alături de celelalte compartimente la întocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem

C1.3. Compartimentul Suport tehnic infrastructură IT

- a) Exploatarea, dezvoltarea și protecția infrastructurii IT, pentru asigurarea unei bune funcționări a acesteia;
- b) Asigurarea bunei funcționări a conexiunilor instituției la INTERNET și INTRANET, pentru toate resursele, serviciile și sistemele IT;
- c) Gestionarea licențelor software la nivel de Bibliotecă;
- d) Administrarea evenimentelor culturale și asigurarea suportului IT în Amfiteatrul Ion Heliade Rădulescu;
- e) Administrarea și asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice, a sistemelor de management energetic al Bibliotecii, de supraveghere video și antiefracție și a celui de protecție și stingere a incendiilor (cu apă și cu gaz inert);
- f) Pentru asigurarea securității cibernetice, avizează utilizatorii infrastructurii IT ai Bibliotecii de potențialele amenințări cibernetice din exterior, de câte ori este nevoie, în vederea prevenirii expunerii la riscuri de natura cibernetica;
- g) Înregistrarea, îndosărirea, ținerea evidenței și asigurarea arhivei.
- h) Asigura stocarea documentelor digitale ale BAR.
- i) Întocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

C2. 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 (măști, 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) Întocmirea referatelor de necesitate și a altor documente necesare derulării în bune condiții a activității serviciului;

- l) Acordarea asistenței de specialitate la solicitarea celorlalte compartimente ale bibliotecii;
- m) Păstrarea și folosirea în bune condiții ale materialelor și utilajelor de lucru.
- n) Înregistrarea, îndosărirea, ținerea evidenței și asigurarea arhivei.
- o) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

C3. Serviciul Tehnic, Administrativ

C3.1. 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.
- f) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

C3.2. Compartimentul Administrativ

- a) Asigurarea menținerii curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și pe celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- b) Coordonarea activităților parcului auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției, monitorizarea activităților 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) Înregistrarea, îndosărirea, ținerea evidenței și asigurarea arhivei.
- e) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D. STRUCTURI SUPT

D1. Compartimentul Comunicare, Relații Publice

- a) Constituie și gestionează baza de date cu unitățile mass-media de interes pentru bibliotecă;
- b) Redactează comunicate de presă, buletine informative și alte informări de presă, în colaborare în vederea transmiterii către mass-media;
- c) Organizează conferințe de presă, evenimente, briefnguri cu reprezentanții mass-mediei;
- d) Inițiază și organizează conferințe, întâlniri – dezbateri pe teme culturale, civice, educative;
- e) Elaborează și redactează corespondența asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
- 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,
- h) Realizează activitatea de relații publice, activitatea de relații cu instituții publice și organizații neguvernamentale

- i) Ține evidența adreselor, numerelor de telefon/fax și e-mail ale tuturor unităților aflate în subordinea BAR și ale altor instituții centrale și locale, organizații guvernamentale și neguvernamentale, inclusiv din domeniul mass-media
- j) Asigură tehnoredactarea, machetarea, corectura și pregătirea pentru tipar a publicațiilor și materialelor promoționale ale bibliotecii;
- k) Răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege
- l) Organizează, realizează și asigură prezența, vizibilitatea și promovarea în mediul online a publicațiilor elaborate de bibliotecă;
- m) Asigură tipărirea documente de promovare a bibliotecii;
- n) Asigură participarea personalului propriu la programe de formare profesională în domeniul comunicării și relațiilor publice
- o) Sprijină activitatea de documentare a reprezentanților mass-mediei preluând cererile acestora și furnizând, cu celeritate, informațiile de interes public solicitate
- p) Inițiază, dezvoltă și monitorizează relațiile internaționale ale Bibliotecii conform strategiei;
- q) Analizează și informează asupra oportunităților de participare a specialiștilor din Bibliotecă la diferite manifestări internaționale;
- r) Analizează și informează asupra oportunităților de organizare a manifestărilor internaționale, profesionale și culturale, în cadrul Bibliotecii;
- s) Elaborează și redactează corespondența internațională a Bibliotecii, asigurând legătura și informarea părților implicate în acordurile de cooperare;
- t) Asigură arhivarea tuturor documentelor referitoare la parteneriatele și acordurile de cooperare internaționale ale Bibliotecii;
- u) Întreprinde demersuri de ordin comunicațional pentru gestionarea situațiilor de risc sau criză mediatică
- v) Asigură soluționarea petițiilor conform OG nr.27/2002, cu respectarea prevederilor procedurii interne și pe baza punctelor de vedere elaborate de departamentele specializate ale instituției
- w) Elaborează Raportul anual privind soluționarea petițiilor, conform OG nr. 27/2002
- x) Asigură fluxul de comunicare internă letric și digital pentru documentele instituționale
- y) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D2. Serviciul Resurse umane, Salarizare, Secretariat și Dezvoltare instituțională

D2.1 Compartimentul Resurse umane, Salarizare

- a) Verificarea, completarea și asigurarea păstrării în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale salariaților;
- b) Întocmirea situației cu privire la categoriile de profesii/meserii necesare a fi încadrate în cadrul BAR;
- c) Actualizarea organigramei, a statului de funcții și a statului de personal;
- d) Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern în colaborare cu conducătorii structurilor din cadrul BAR;
- e) Organizarea concursurilor de angajare în cadrul BAR, precum și a examenelor privind avansarea/promovarea în trepte/grade profesionale superioare a salariaților;
- f) Întocmirea documentelor privind încadrarea în muncă, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din cadrul BAR;
- g) Demararea procedurii de întocmire de către șefii de structuri a fișelor de evaluare anuală și acordarea calificativelor personalului;

- h) Întocmirea actelor aditionale la CIM pentru salariații trimisi la cursuri de pregătire și/sau perfecționare profesională;
- i) Transmiterea la final de an, către șefii de structuri, a adresei însoțită de tabel în vederea completării acestuia cu perioadele de concediu de odihnă pentru anul următor;
- j) Constituirea comisiilor de disciplină și paritare la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora salariaților;
- k) Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- l) Eliberarea, în condițiile legii, a adeverințelor de salarizare, a copiilor carnetelor de muncă la solicitarea salariaților;
- m) Întocmirea de rapoarte de specialitate în domeniul resurselor umane către Academia Română, Institutul Național de Statistică;
- n) Gestionarea registrului cu evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- o) Gestionarea registrului general de evidență a salariaților (REVISAL);
- p) Întocmirea situațiilor referitoare la personalul angajat și la fluctuația de personal, eliberarea legitimațiilor de serviciu;
- q) Planificarea, împreună cu șefii de structuri, și urmărirea calificării forței de muncă necesară instituției, a perfecționării pregătirii profesionale;
- r) Întocmirea documentelor necesare în vederea efectuării examenelor medicale periodice ale salariaților;
- s) Stabilirea nivelurilor salariilor pentru întregul personal prin aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind salarizarea;
- t) Întocmirea statelor de salarii, concedii de odihnă, concedii medicale;
- u) Întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale referitoare la fondul de salarii, la numărul de personal pe categorii de funcții pentru Academia Română, Institutul Național de Statistică;
- v) Operarea reținerilor salariale, conform dispozițiilor legale în vigoare, pentru impozitul pe salarii, CAS, CASS, și asigurarea exactității raportărilor;
- w) Reținerea, conform legii, a garanțiilor materiale ale salariaților;
- x) Întocmirea lunară a declarațiilor privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat (Declarațiile 100 și 112) și asigurarea corectitudinii raportărilor;
- y) Urmărirea încadrării în nivelul alocațiilor bugetare aprobate;
- z) Întocmirea și predarea lunară a datelor pentru încasarea salariilor pe card bancar;
- aa) Întocmirea lunară și anuală a necesarului de cheltuieli de personal către ordonatorul de credite;
- bb) Întocmirea situației privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pe anul în curs (necesarul de credite bugetare);
- cc) Monitorizarea programărilor și a modului de efectuare a concediilor de odihnă ale angajaților;
- dd) Calcularea și păstrarea evidenței concediilor medicale, concediilor suplimentare și a celor fără plată;
- ee) 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.
- ff) Întocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D2.2 Compartimentul Secretariat

- a) Asigură multiplicarea materialelor în vederea repartizării acestora conform rezoluțiilor date de directorul general, respectând normele legale privind multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
- b) Asigură gestionarea documentelor la nivelul instituției;
- c) Asigură colectarea, organizarea și diseminarea documentelor pentru activitățile inițiate de directorul general, la termenele și în condițiile stabilite de acesta;
- d) Organizează desfășurarea ședințelor organizate și programate la nivelul instituției;
- e) Organizează agenda și programul audiențelor directorului general;
- f) Implementează măsurile de protecție a documentelor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
- g) Primește, înregistrează și distribuie toate formele de corespondență către structurile funcționale ale bibliotecii, conform circuitului documentelor în bibliotecă;
- h) Răspunde de păstrarea și utilizarea în condiții corecte și de siguranță a ștampilelor bibliotecii;
- i) Primește și expediază răspunsurile corespondenței transmise de structurile bibliotecii către terți.
- j) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D2.3. Compartimentul Dezvoltare instituțională

- a) Identificarea și asigurarea aplicării cerințelor legale și de reglementare în domeniile SMI, SCIM, SNA (SMI – sistem de management integrat - *Managementul integrat, în sens larg, este un sistem de management care integrează toate sistemele și procesele organizației într-un cadru complet, care permite funcționarea ca o singură unitate cu obiective unificate*, SCIM – sistem de control intern managerial, SNA – Strategia Națională Anticorupție);
- b) Implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMI, SCIM și SNA;
- c) Dezvoltarea de proceduri documentate (proceduri operaționale și proceduri de sistem), inclusiv asigurarea publicării lor pe pagina de intranet a instituției;
- 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) Asigură elaborarea și aprobarea planurilor anuale de instruire și formare profesională domeniile SCIM, SNA, etica și integritate;
- h) Asigură arhivarea documentelor referitoare la parteneriate și acorduri de cooperare;
- i) Contribuie, în colaborare cu structurile Bibliotecii, la elaborarea strategiei de cercetare a instituției în concordanță cu specificul acesteia și asigură aprobarea acesteia;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Asigură asistență din punct de vedere metodologic, informatic și economic la derularea proiectelor finanțate din fonduri naționale sau europene;
- m) Asigură, în colaborare cu structurile Bibliotecii, elaborarea și implementarea strategiei, politicii și programelor anuale privind relațiile internaționale ale instituției;

- n) Sintetizează și diseminează la nivelul instituției informațiile relevante privind vizibilitatea Bibliotecii, obținute prin metodele specifice relațiilor internaționale.
- o) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D3. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget

Sub coordonarea Contabilului Șef al B.A.R., Compartimentul Financiar, Contabilitate, Buget îndeplinește următoarele:

- a) Întocmește proiectul de buget pentru anul următor
- b) Gestionează bugetul de venituri și cheltuieli al BAR, donațiile, sponsorizările și alte venituri primite de BAR conform legii;
- c) Organizează, coordonează și execută activitățile financiare și contabile aferente cheltuielilor BAR și celor specifice execuției bugetului de venituri și cheltuieli al acesteia;
- d) Asigură certificarea proiectelor inițiate de BAR în privința realității și regularității, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- e) Gestionează sau, după caz, monitorizează gestionarea fondurilor alocate pentru finanțarea programelor derulate de BAR;
- f) Asigură managementul financiar al fondurilor externe nerambursabile;
- g) Întocmește, la termenele stabilite, situații financiare periodice solicitate de structura de specialitate a ordonatorului principal de credite;
- h) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- i) Întocmește evidențele contabile;
- j) Efectuează plăți corespunzătoare activității BAR, pe baza documentelor justificative;
- k) Asigură evidența și plata drepturilor bănești pentru angajații unității;
- l) Asigură evidența gestiunii casieriei;
- m) Întocmește registrul de casă și răspunde de efectuarea operațiunilor cu numerar;
- n) Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economice și financiare aferente activității proprii a BAR;
- o) Organizează evidența financiară în scopul asigurării la timp și integral a fondurilor necesare realizării planului de aprovizionare tehnico-materială;
- p) Organizează evidența financiar-contabilă pe capitole, titluri și articole bugetare;
- q) Urmărește organizarea și desfășurarea activităților privind înregistrarea în evidență a operațiunilor privind ordonanțarea și plata angajamentelor bugetare, privind cheltuielile cu bunurile și serviciile, precum și cheltuielile cu activele nefinanciare;
- r) Întocmește și răspunde de respectarea graficului privind circuitul documentelor justificative;
- s) Întocmește și răspunde de actualizarea și aplicarea procedurilor elaborate pentru operațiunile financiar-contabile desfășurate în cadrul compartimentului;
- t) Elaborează propuneri pentru întocmirea nomenclatorului arhivistic pe linie financiar-contabilă;
- u) Răspunde de arhivarea documentelor financiar-contabile;
- v) Efectuează activități de control intern (sub toate formele: autocontrol, control în lanț și control ierarhic) pentru domeniile de activitate specific;
- w) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D4. Compartimentul Achiziții publice

- a) Întocmește programul anual al achizițiilor publice și prestărilor de servicii, pe care îl supune spre aprobare directorului general al BAR și îl actualizează potrivit alocațiilor bugetare asigurate;

- b) Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- c) Întocmește notele justificative pe care le supune spre aprobare conducerii instituției în cazul aplicării procedurilor de achiziții;
- d) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice și monitorizează intern procesul de achiziții, ținând seama de termenul legal prevăzut pentru publicarea anunțurilor, depunerea de candidaturi/oferte, durata previzionată pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- e) Elaborează documentația de preselecție/selecție/atribuire, în colaborare cu compartimentele interesate de produse, servicii sau lucrări, și răspunde pentru legalitatea procedurilor, propune stabilirea criteriilor și a documentației de atribuire a contractului de concesiune a lucrărilor publice și a serviciilor în anunțul de participare;
- f) Participă împreună cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților, dialogul cu operatorii economici, în cazul procedurii de dialog competitiv, negocieri cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- g) Verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă, în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- h) Pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de preselecție/selecție/atribuire;
- i) Răspunde solicitărilor de clarificări, transmițând răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- j) Informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- k) Redactează contractele de achiziție publică potrivit fiecărei proceduri, urmărește avizarea, semnarea și comunicarea acestora
- l) Verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- m) Urmărește permanent derularea în condiții corespunzătoare și legale a contractelor încheiate cu furnizorii;
- n) Elaborează și transmite Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante, în cazul unei contestații;
- o) Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- p) Introduce în SEAP documente, note, documentații, în vederea atribuirii de contracte
- q) Participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei;
- r) Întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE;
- s) Întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea
- t) Întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia în SEAP;
- u) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici

D6. Compartimentul Audit public intern

Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a directorului general al Bibliotecii Academiei Române.

Compartimentul exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul de audit public intern asistă conducerea Bibliotecii Academiei Române în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității.

Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine Biblioteca Academiei Române în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului Bibliotecii Academiei Române /structurilor auditate prin furnizarea de:

- a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entității publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;
- b) activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entității publice.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

- a) aplica normele metodologice specifice elaborate de SAPI din cadrul Academiei Române
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează SAPI din cadrul Academiei Române despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează către SAPI din cadrul Academiei Române, după aprobarea acestuia de către directorul general al Bibliotecii Academiei Române;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al Bibliotecii Academiei Române;
- h) respecta normele, instrucțiunile, precum și Codul privind conduita etică a auditorului intern din cadrul compartimentului de audit public intern din Biblioteca Academiei Române.
- i) Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale sau de sistem, identificarea riscurilor și elaborarea indicatorilor de performanță specifici Compartimentului Audit public intern

Auditorii din cadrul compartimentului de audit public intern participă la reuniunile conducerii Bibliotecii Academiei Române sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitete cu atribuții în domeniul guvernării entității, managementului riscului și controlului, în măsura în care se solicită acest lucru.

Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

Compartimentul de audit public intern are dreptul de a realiza misiuni de audit public intern la structurile din cadrul Bibliotecii Academiei Române.

Compartimentul de audit public intern monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structurile auditate.

Compartimentul de audit public intern menține dialogul cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

Compartimentul de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Bibliotecii Academiei Române transmite Curții de Conturi, la solicitarea acesteia, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

D7. Compartimentul 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 a 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) Asigură întocmirea inventarelor pentru documentele fără formă de evidență existente în depozitul de arhivă;

- e) Organizează, pregăteşte şi predă integral Arhivelor Naţionale documentele selecţionate şi confirmate de acestea şi documente cu termen de păstrare permanent, conform prevederilor legale;
- f) Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivei generale a bibliotecii;
- g) Conservă în condiţii corespunzătoare documentele deţinute spre păstrare în depozitul de arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării.