BIBLIOTECA METROPOLITANA BUCUREȘTI
Nr. 1938/3
Zi 16 MAR. 2018

Anexa nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 93/2018

ORGANIGRAMA BIBLIOTECA METROPOLITANA BUCUREȘTI

MANAGER (DIRECTOR GENERAL)

- COMPARTIMENTUL AUDIT
- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE
- COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, SITUAȚII DE URGENȚĂ
- SERVICIUL RESURSE UMANE, JURIDIC, FORMARE PROFESIONALĂ
  - BIROU FORMARE PROFESIONALĂ, METODOLOGIC
  - COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE
  - COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS
- DIRECTOR (DE SPECIALITATE)
  - SERVICIUL DEZVOLTAREA ȘI EVIDENȚA COLECȚIILOR
  - SERVICIUL CATALOGARE, CLASIFICARE, INDEXARE
  - SERVICIUL PREZERVARE, CONSERVARE, COMUNICARE ȘI VALORIZARE COLECȚII SPECIALE ȘI DE PATRIMONIU, DEPOZITUL LEGAL LOCAL
    - COMPARTIMENT INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ
  - SERVICIUL COMUNICARE
    - COMPARTIMENT COMUNICARE
    - COMPARTIMENT SECRETARIAT, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ
    - COMPARTIMENT MARKETING, COORDONARE ȘI DEZVOLTARE PROIECTE
  - SERVICIUL FILIALE SECTOR 1
  - SERVICIUL FILIALE SECTOR 2-6
    - BIROUL FILIALE SECTOR 2
    - BIROUL FILIALE SECTOR 3
    - BIROUL FILIALE SECTOR 4
    - BIROUL FILIALE SECTOR 5
    - BIROUL FILIALE SECTOR 6
  - * INSTITUTUL MIRCEA ELIADE
    - COMPARTIMENT DE STUDII ORIENTALE, CERCETARE
  - * BIBLIOTECA DIGITALĂ DACOROMANICĂ
    - COMPARTIMENT SCANARE, COMPRESIE ȘI PRELUCRARE DOCUMENTE DIGITALE
    - **METADATE
    - COMPARTIMENT AUTOMATIZARE IT
  - SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, GESTIUNE IMOBILIARĂ
  - DIRECTOR (ECONOMIC)
    - CONTABIL ȘEF
    - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

TOTAL POSTURI: 174
CONDUCERE: 20

*) ORGANIZAT LA NIVEL DE SERVICIU
**) ORGANIZAT LA NIVEL DE COMPARTIMENT

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA CULTURA, ÎNVĂȚĂMÂNT, TURISM ROMÂNIA

ROMÂNIA

CONFORM CU ORIGINALUL

2

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREŞTI
Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1, Bucureşti

Anexa nr 2 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 193/2018

CONFORM CU ORIGINALUL

STAT DE FUNCTII

Nr. Crt.	Functie de executie	Functie de conducere	Nivel de studii	Grad/treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste remuneratia/salariul de baza
CONDUCEREA INSTITUTIEI						
1		Manager (Director general)	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
2		Director (de specialitate)	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
3		Director (economic)	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
4		Contabil Sef	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
COMPARTIMENTUL AUDIT						
5	Auditor		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
6	Auditor		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE						
7	Economist		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
8	Consilier juridic		S	IA	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
9	Magaziner		M,G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
COMPARTIMENTUL SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ. PREVENIREA ŞI STINGEREA INCENDIILOR. SITUAŢII DE URGENŢĂ						
10	Referent		M	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
11	Pompier		M,G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
SERVICIUL RESURSE UMANE.JURIDIC.FORMARE PROFESIONALA						
12		Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, a)
COMPARTIMENTUL JURIDIC. CONTENCIOS						
13	Consilier Juridic		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE. SALARIZARE						
14	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
15	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
16	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
17	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
BIROUL FORMARE PROFESIONALĂ. METODOLOGIC						
18		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
19	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
20	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
21	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
22	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
23	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
SERVICIUL COMUNICARE						
24		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
COMPARTIMENT COMUNICARE						
25	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
26	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT. REGISTRATURA. ARHIVA						
27	Bibliotecar – arhivist		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
28	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
29	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
30	Curier		M,G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
COMPARTIMENTUL MARKETING. COORDONARE SI DEZVOLTARE PROIECTE						
31	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, , b)
32	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, , b)
33	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, , b)
SERVICIUL DEZVOLTAREA ŞI EVIDENŢA COLECŢIILOR						
34		Sef serviciu	S	II	1	Anexa II Cap. I, , a)

3

CONFORM CU ORIGINALUL

35	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
36	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
37	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
38	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
39	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
40	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
41	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
42	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
43	Bibliotecar		M	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
SERVICIUL CATALOGARE. CLASIFICARE. INDEXARE						
44		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
45	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
46	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
47	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
48	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
49	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
50	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
51	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
SERVICIUL PREZERVARE. CONSERVARE. COMUNICARE SI VALORIZARE COLECȚII SPECIALE ȘI DE PATRIMONIU. DEPOZITUL						
52		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
53	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
54	Conservator		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
55	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
56	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
57	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
COMPARTIMENT INFORMARE BIBLIOGRAFICA						
58	Bibliograf		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
59	Bibliograf		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
60	Bibliograf		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
SERVICIU FILIALE SECTOR 1						
61		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
62	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
63	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
64	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
65	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
66	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
67	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
68	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
69	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
70	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
71	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
72	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
73	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
74	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
75	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
76	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
77	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
78	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
79	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
80	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
81	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
82	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
SERVICIU FILILAE SECTOR 2-6						
83		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
BIROU FILIALE SECTOR 2						
84		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
85	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
86	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
87	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
88	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
89	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
90	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)

CONFORM CU ORIGINALUL

91	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
92	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
93	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
94	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
95	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
		BIROU FILIALE SECTOR 3				
96		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
97	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
98	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
99	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
100	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
101	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
102	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
103	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
104	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
105	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
		BIROU FILIALE SECTOR 4				
106		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
107	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
108	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
109	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
110	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
111	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
112	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
113	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
114	Bibliotecar		M	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
		BIROU FILIALE SECOTR 5				
115		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
116	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
117	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
118	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
119	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
120	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
121	Bibliotecar		SSD	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
		BIROU FILIALE SECTOR 6				
122		Sef birou	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
123	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
124	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
125	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
126	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
127	Bibliotecar		M	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)
128	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
129	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
130	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
131	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
132	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
		INSTITUTUL MIRCEA ELIADE				
133		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
		COMPARTIMENTUL DE STUDII ORIENTALE,CERCETARE				
134	Cercetător științific		S	-	1	Anexa I Cap.II Lit.b)
135	Cercetător științific		S	-	1	Anexa I Cap.II Lit.b)
136	Cercetător științific		S	-	1	Anexa I Cap.II Lit.b)
137	Asistent de cercetare stiintifica		S	-	1	Anexa I Cap.II Lit.b)
138	Asistent de cercetare stiintifica		S	-	1	Anexa I Cap.II Lit.b)
139	Referent		S	I	1	Anexa III Cap.V Lit.b)
140	Referent		S	I	1	Anexa III Cap.V Lit.b)
		BIBLIOTECA DIGITALA DACOROMANICA				
141		Sef serviciu	S	II	1	Anexa III Cap.II, II, a)
		COMPARTIMENT SCANARE,COMPRESIE SI PRELUCRARE DOCUMENTE DIGITALE				
142	Bibliotecar		S	IA	1	Anexa III Cap.II, II, b)

CONFORM CU ORIGINALUL

143	Bibliotecar		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
144	Bibliotecar		S	Ii	1	Anexa III Cap.II, II, b)
145	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
146	Bibliotecar		M	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
METADATE						
147	Bibliotecar		SSD	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
148	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
149	Bibliotecar		S	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
150	Bibliotecar		M	II	1	Anexa III Cap.II, II, b)
COMPARTIMENT AUTOMATIZARE IT						
151	Inginer de sistem		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
152	Inginer de sistem		S	I	1	Anexa III Cap.II, II, b)
153	Analist (programator) ajutor		M	IA	1	Anexa VIII Cap.II, Lit.B, V
154	Analist (programator) ajutor		M	IA	1	Anexa VIII Cap.II, Lit.B, V
SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, GESTIUNE IMOBILIARA						
155		Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, a)
156	Inginer		S	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
157	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
158	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
159	Muncitor calificat		M;G	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
160	Muncitor calificat		M;G	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
161	Muncitor calificat		M;G	III	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
162	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
163	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
164	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
165	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
166	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
167	Ingrijitor		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
168	Guard		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
169	Guard		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE						
170	Economist		S	specialist IA	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
171	Economist		S	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
172	Economist		S	II	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
173	Contabil		M	IA	1	Anexa VIII Cap.II Lit.B, I, b)
174	Casier		M;G	-	1	Anexa VIII Cap.II Lit.C, b)

Total posturi	174
Din care posturi de conducere	20

- Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex lăcătuș mecanic,electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

Manager (Director General)
Zvetlana Preoteasa

Biblioteca Metropolitană București
Str. Tache Ionescu, 4, Sector 1, 010354, București – România
Cod fiscal 4505405
Tel: +04 021 316 83 00, +04 021 316 83 06, fax: +04 021 316 36 25
biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro

CONFORM CU ORIGINALUL

Primăria Capitalei

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI
Nr. 1935/4
Ziua 16 MAR 2018

Anexa nr. 3
LA H.C.G.M.B. NR. 193 / 2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Biblioteca Metropolitană București (numită în continuare și B.M.B.) este o instituție publică de cultură de interes local al municipiului București, persoană juridică de drept public, finanțată integral de la bugetul local al municipiului București, subordonată conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Biblioteca Metropolitană București, parte integrantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în cadrul societății informaționale, este bibliotecă publică cu personalitate juridică, cu profil enciclopedic, aflată în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecțiile proprii, baze de date și alte surse de informații.

(3) Biblioteca Metropolitană București, succesoare a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu", exercită funcția de bibliotecă publică și de Depozit legal local pentru Municipiul București, organizează și asigură servicii de păstrare și valorificare a memoriei bucureștene, de educație permanentă, de lectură publică în Municipiul București, de bibliotecă județeană pentru județul Ilfov, cu rol de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov și de instituție publică de cercetare științifică.

Art.2. (1) Ca bibliotecă de drept public, Biblioteca Metropolitană București își desfășoară activitatea în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr.324/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României și legilor țării, a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și a Dispozițiilor Primarului General, fiind organizată și funcționând potrivit prevederilor prezentului Regulament.

(2) Biblioteca Metropolitană București este finanțată din bugetul Municipiului București. Biblioteca poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări, acordări de finanțări nerambursabile, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Art.3. (1) Biblioteca Metropolitană respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al P.M.B., sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Bibliotecii Metropolitane este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B., compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia.

(3) Instituția aplică și respectă normele și normativele elaborate în domeniul specific de activitate de către Ministerul Culturii, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și a politicilor în domeniu.

(4) Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

Art.4. (1) Biblioteca Metropolitană Bucuresti are sediul administrativ în București, str. Tache Ionescu nr.4, sector 1, cont IBAN RO35TREZ7015026XXX000362, deschis la Trezoreria sector 1, cod de identificare fiscală nr. 4505405, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției.

(2) Activitatea structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente) a centrelor de studii, centrelor culturale, precum și a filialelor și bibliotecilor mobile – entități fără personalitate juridică, organizate, conform legii, pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție – se desfășoară atât la Sediul Central *Mihail Sadoveanu*, cât și la sediile atribuite în administrare prin acte ale administrației publice locale.

CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Biblioteca Metropolitană București asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informațiile și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă și etnică etc. În cadrul societății informaționale, Biblioteca Metropolitană București are rol de importanță strategică.

Art.6. Biblioteca Metropolitană exercită funcția de bibliotecă publică și de Depozit legal local pentru Municipiul București, de bibliotecă județeană pentru județul Ilfov, cu rol de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov, precum și de instituție publică de cercetare științifică și are următoarele **obiective principale de activitate**:

a) achiziționează, colecționează, organizează, prelucrează, conservă și pune la dispoziția publicului toate categoriile de documente: cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

b) organizează, coordonează întreține și dezvoltă cea mai importantă bibliotecă digitală românească, în cadrul proiectului media- Biblioteca Digitală Dacoromanica;

c) desfășoară activități culturale, educative și de cercetare științifică în domeniile istoriei cărții, biblioteconomiei și științei informației, a istoriei bucureștene;

d) inițiază, organizează și desfășoară activități culturale, educative și de cercetare în comunitățile românești din afara granițelor țării, în marile capitale ale lumii, prin proiecte și/sau prin deschiderea de filiale externe;

e) elaborează bibliografia retrospectivă și curentă a Municipiului București, alcătuiește baze de date și asigură servicii de informare comunitară;

f) colecționează, conservă și valorifică fondul de documente specifice cu referire la istoria vieții culturale și sociale a Municipiului București și județului Ilfov, cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise și a municipiului București și a județului Ilfov, în condițiile legii;

g) acordă asistență de specialitate în domeniul biblioteconomiei și susține, în condițiile legii, prin programe specifice de instruire, formarea inițială și continuă, precum și autoformarea personalului de specialitate al bibliotecii, din bibliotecile publice din județul Ilfov și din țară;

h) asigură accesul la informația publicată în toate formele sale: tipărituri, digitizate, audiovizuale;

i) Biblioteca Metropolitană București asigură pentru toți utilizatorii egalitatea accesului la informațiile și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității, fără deosebire de statutul social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă și etnică etc.

CAPITOLUL III. PERSONALUL BIBLIOTECII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII

Art.7. Structura organizatorică a Bibliotecii Metropolitane București, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Personalul bibliotecii se compune din:

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

a) Personal de specialitate

b) Personal administrativ

c) Personal de întreținere

Art.8. (1) Angajarea personalului din bibliotecile publice se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului se face cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare/de scurtă durată de specialitate sau cu studii postliceale de profil.

Art.9. Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Metropolitană București se stabilesc prin fișa postului, conform programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Managerul (director general), pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecii, aprobat de CGMB.

Art.10. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului Bibliotecii Metropolitane București se realizează în conformitate cu regulamentele, procedurile și normele interne, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.11. (1) Conducerea B.M.B. și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională inițială și continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

(2) Cursurile de calificare și formare profesională continuă a personalului din B.M.B. se organizează, în condițiile legii, de instituții acreditate în formarea profesională a adulților, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

Art.12. Personalul din B.M.B. beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art.13. Biblioteca Metropolitană București are următoarea structură organizatorică:

CONDUCEREA INSTITUȚIEI- Conducerea executivă a instituției este asigurată de **Managerul (director general)**, un **Director (de Specialitate)**, un **Director (Economic)**, un **Contabil Șef**, 10 **Șefi de Serviciu** și 6 **Sefi de Birouri**, astfel:

Șef Serviciu în cadrul:
- Serviciul Resurse umane, Juridic, Formare profesionala;
- Serviciul Comunicare;
- Serviciul Dezvoltare și Evidența Colecțiilor;
- Serviciul Catalogare, Clasificare, Indexare;
- Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu, Depozitul Legal Local
- Serviciul Filiale Sector 1;
- Serviciul Filiale Sector 2-6;
- Institutul Mircea Eliade (organizat la nivel de serviciu);
- Biblioteca Digitala Dacoromanica (organizată la nivel de serviciu);
- Serviciu Administrativ,Tehnic,Gestiune Imobiliară

Șef Birou în cadrul:
- Birou Formare Profesională, Metodologic
- Birou Filiale Sector 2;
- Birou Filiale Sector 3;
- Birou Filiale Sector 4;
- Birou Filiale Sector 5;
- Birou Filiale Sector 6.

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

Art.14. Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă Managerul (director general) în activitatea sa:
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

Art.15. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL al Biblioteci Metropolitane București prevăzute in Organigramă, cuprind următoarele compartimente:
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență
- Servicul Resurse Umane. Juridic. Fromare profesionala:
  - Compartiment Juridic. Contencios;
  - Compartimentul Resurse Umane. Salarizare;
  - Birou Formare profesionala. Metodologic.
- Servicul Comunicare:
  - Compartiment Comunicare;
  - Compartiment Secretariat. Registratură. Arhivă
  - Compartiment Marketing. Coordonare și Dezvoltare Proiecte
- Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
- Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare
- Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. Depozitul Legal Local
  - Compartiment Informare Bibliografică
- Serviciul Filiale Sector 1
- Serviciul Filiale Sector 2-6:
  - Birou Filiale Sector 2;
  - Birou Filiale Sector 3;
  - Birou Filiale Sector 4;
  - Birou Filiale Sector 5;
  - Birou Filiale Sector 6.
- Institutul Mircea Eliade:
  - Compartiment de Studii Orientale. Cercetare;
- Biblioteca Digitală Dacoromanica:
  - Compartimentul Scanare, Compresie si Prelucrare Documente Digitale;
  - Metadate (organizată la nivel de compartiment);
  - Compartimentul Automatizare IT
- Serviciul Administrativ.Tehnic. Gestiune Imobiliară
- Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.16. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Bibliotecii Metropolitane București au următoarele competențe și atribuții:

(1) Activitatea de specialitate:

a) colecționează, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar, transfer și donații, colecții reprezentative de documente, indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicate în serie, baze de date, conexiuni Internet etc.) în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a populației Capitalei precum și de cerințele reale ale acesteia;

b) organizează, coordonează, întreține și dezvoltă Biblioteca Digitală Dacoromanica, desfășoară activități de scanare și arhivare digitală a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie culturală și istorie locală, activități de prelucrare digitală și publicare online a documentelor și colecțiilor digitale.

c) prin secțiile și filialele bibliotecii, asigură servicii de lectură, atât prin consultarea documentelor în săli de lectură cât și prin împrumut la domiciliu;

d) inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale și educaționale în parteneriat cu autoritățile publice locale, naționale, instituții de profil, organizații nonguvernamentale, companii private, ONG-uri din afara granițelor țării;

e) inițiază, organizează programe culturale specifice sprijinirii educației permanente și elaborează proiecte pentru accesarea fondurilor europene, cât și alte activități culturale de promovare a culturii scrise;

10

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

f) dezvoltă, conservă și valorifică fondul de publicații clasat ca patrimoniu cultural, conform legii;
g) organizează Depozitul legal local potrivit legii;
h) elaborează bibliografia locală curentă a Municipiului București și asigură servicii de informare bibliografică și documentare;
i) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), prin organizarea de cursuri și ateliere, precum și realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor fizice și digitale;
j) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem informatizat;
k) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale locale și naționale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
l) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate și a standardelor de descriere specifice (ISBD, UNIMARC, MARC21, Dublin Core);
m) conservă, valorifică și dezvoltă fondul de colecții cu referire la viața culturală, socială și economică a Municipiului București și a județului Ilfov și asigură servicii de informare comunitară;
n) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut și schimb interbibliotecar intern și internațional ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
o) asigură conform legislației în vigoare formarea profesională continuă a personalului de specialitate;
p) formatorii bibliotecii au obligația de formare profesională a personalului din filialele externe deschise în capitalele europene și pot organiza cursuri de formare profesională cu bibliotecarii din comunitățile românești din afara granițelor țării;
q) redactează, editează și tipărește revistele de specialitate ale Bbibliotecii Metropolitane București, precum și Revista Anuarul Bibliotecii Metropolitane București, Revista Literatorul;
r) editează și tipărește lucrări de cultură generală, literatură de specialitate;
s) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicare a colecțiilor în sistem informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documente de interes local, național și internațional;
t) efectuează în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări științifice redactează și editează lucrări de interes cultural;
u) colaborează cu institute sau instituții echivalente ca profil din țară și străinătate;
v) organizează servicii speciale pentru persoanele dezavantajate;

(2) Activitatea funcțională:

a) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
b) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de cheltuieli; asigură condițiile necesare pentru realizarea lor la termenele stabilite conform legii;
c) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
d) după caz, pot încheia acorduri de parteneriat și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun în domeniul de activitate al instituției, cu informarea Direcția Cultură, Învățământ, Turism-PMB. Veniturile obținute din aceste activități (inclusiv veniturile din donații și sponsorizări) se utilizează conform prevederilor legale aplicabile;
e) informează compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General cu date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
f) desfășoară și alte activități prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General;
g) întocmește propuneri pentru Bugetul de Venituri și Cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice;

CONFORM CU ORIGINALUL

h) întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din cadrul P.M.B, alocația rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la bugetul de stat, după caz;

i) întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora la termenele stabilite, la organele abilitate.

CAPITOLUL IV. FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL. COLECȚIILE BIBLIOTECII

Art.17 Biblioteca Metropolitană București este finanțată din bugetul Municipiului București, care poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice prin donații, sponsorizări, acordări de finanţări nerambursabile, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Art.18. Dotările Bibliotecii Metropolitane București se asigură prin finanțarea de la bugetul local al Municipiului București, precum și din sponsorizări, donații, testamente și transferuri, conform prevederilor legale în vigoare. De asemenea, consiliile locale ale sectoarelor pot finanța programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru filialele Bibliotecii Metropolitane București aflate în sectorul respectiv.

Art.19. Biblioteca își desfășoară activitatea în spații publice a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Art.20. Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Art.21. Biblioteca Metropolitană București ține evidența contabilă a patrimoniului public și privat al Municipiului București dat în administrarea sa.

Art.22. Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acesteia către Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B. pentru a fi introdus în baza de date și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

Art.23. Colecțiile B.M.B. cuprind o gamă variată de documente, precum cărți, publicații seriale, publicații cartografice, arhivistice, documente audio-vizuale, documente grafice, documente electronice, documente fotografice, manuscrise, jocuri etc.

Art.24. În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile B.M.B. au, în condițiile legii, statut de bunuri culturale comune sau de bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

Art.25 Documentele aflate în colecțiile B.M.B. care au statut de bunuri culturale comune nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

Art.26. Documentele aflate în colecțiile B.M.B. care au statut de bunuri culturale de patrimoniu nu au regim de mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii. Sunt constituite în colecții speciale sau în regim de depozit legal. Documentele acestor colecții sunt destinate conservării și studierii în sălile de lectură și constau în: manuscrise, cărți, periodice, gravuri, atlase, hărți, foi volante, fotografii, ilustrații și altele asemenea ce fac parte din patrimoniul cultural național și fondul arhivistic național, lucrări cu caracter bibliofil, cărți, periodice și alte produse grafice aparținând producției editoriale, constituite istoric și completate ulterior.

Art.27. Colecțiile Bibliotecii Metropolitane București se dezvoltă prin schimb de publicații intern și internațional, donații, legate, transferuri și sponsorizări, precum și prin achiziționarea de documente specifice, publicații din producția editorială curentă sau retrospectivă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii și în acord cu nevoile utilizatorilor real sau potențiali.

Art.28. Colecțiile B.M.B. au un caracter multidisciplinar, acoperind toate domeniile cunoașterii.

Art.29. Din casările documentelor de bibliotecă aprobate, exemplarele neuzate fizic vor fi donate altor biblioteci din țară și străinătate, lectorate românești din afara granițelor țării, școli românești din țară și din străinătate și asociații românești care dezvoltă acțiuni educaționale culturale în afara granițelor țării.

12

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

Art.30. Documentele bunuri culturale comune găsite lipsă la inventar se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, conform legislației în vigoare.

Art.31. Stabilirea statutului documentelor, evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea acestora din colecții se realizează conform Legii nr. 334/2002, art. 40 (8), cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative specifice.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA BIBLIOTECII

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive, ale celorlalte structuri funcționale și ale organismelor consultative ale Bibliotecii Metropolitane București

Art.32. În cadrul B.M.B. funcționează următoarele organisme de conducere cu rol consultativ: *Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.*

Art.33. (1) ***Consiliul de Administrație*** este un organism colegial cu rol consultativ, format din maxim 11 membri, numit prin decizia Managerului (director general) al instituției care este președintele Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație al Bibliotecii Metropolitane București în funcționează în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și în baza procedurilor interne proprii elaborate la nivelul instituției, după caz.

(3) Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea, organizarea și derularea ședințelor.

(4) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

a) dezbate problemele privitoare la activitățile desfășurate în cadrul tuturor sectoarelor instituției în conformitate cu obiectul principal de activitate al Bibliotecii Metropolitane București;
b) dezbate propunerile privind structura organizatorică, structura funcțiilor utilizate de instituție, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
c) dezbate strategia de promovare și oportunitatea eventualelor parteneriate media pentru configurarea imaginii publice a instituției;
d) propune măsuri concrete pentru atragerea publicului și pentru difuzarea celor mai valoroase colecții editoriale;
e) dezbate propunerile privind oportunitatea afilierii instituției la organisme interne și internaționale de specialitate;
f) propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în toate sectoarele de activitate și filialele bibliotecii;
g) propune și avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat;
h) dezbate execuția bugetului de Venituri si Cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
i) dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității etc..

(5) Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale în care se dezbat probleme din sfera de interes a sindicatului, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

(6) Dezbaterile consiliului de Administrație se concretizează în hotărâri și procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, cu votul majorității simple. Dezbaterile, concluziile și recomandările Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal cu întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

(7) Activitatea Consiliului de Administrație este neretribuită.

Art.34. (1) ***Consiliul Științific*** este un organ de specialitate cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor în domeniul cercetării științifice și al activităților culturale, aprobat conform legii, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia Managerului (director general).

13

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

(2) Consiliul Științific al bibliotecii funcționează în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și în baza procedurilor interne proprii elaborate la nivelul instituției, după caz.

(3) Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea Managerului (director general).

(4) Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

a) propune desfășurarea unor programe culturale de promovare a patrimoniului cultural scris și a unor proiecte de cercetare științifică din domeniile de activitate specifică Bibliotecii Metropolitane București;
b) dezbate probleme din domeniul activității științifice, respectiv din activitatea de specialitate, care se impun a fi rezolvate;
c) propune și stabilește direcții în dezvoltarea colecțiilor Bibliotecii Metropolitane București

(5) Lucrările Consiliului Științific se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor, cu votul majorității simple.

(6) Activitatea Consiliului Științific este neretribuită.

Art.35. Principalele atribuții ale **Managerului (director general), Directorilor și Contabilului Șef**

(1) MANAGER (DIRECTOR GENERAL)

Managerul (director general) numit în urma câștigării concursului de proiecte de management este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Managerul (director general) asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin planul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul (director general) are următoarele **atribuții principale**:

a) utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor bugetului de cheltuieli aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, coroborate cu prevederile contractului de management, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
   a. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
   b. integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
   c. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
   d. coordonarea și organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
   e. organizarea evidenței programelor culturale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
   f. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
b) are calitatea de angajator pentru personalul instituției; în acest sens:
   g. angajează, evaluează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat și soluționează contestațiile în legătură cu stabilirea veniturilor salariale, a sporurilor și a altor drepturi, cu respectarea dispozițiilor legale;
   h. încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, precum și contracte potrivit Codului civil și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depășească cu mai mult de un an durata contractului de management;
   i. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de organizare și funcționare a instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, prevăzute prin fișele de post;
   j. negociază clauzele contractelor indiyiduale de muncă, în condițiile legii;
   k. dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;
   l. analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
   m. aprobă planurile anuale privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
   n. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție din subordine directă și aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

14

o. fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform legislației în vigoare;

p. răspunde de organizarea și funcționarea B.M.B. pe baza organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare;

q. aprobă participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;

r. decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului din instituție, ca urmare a evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun.

c) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B.;
d) inițiază contacte cu alte instituții de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției la programe culturale specifice în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B.;
e) reprezintă instituția, personal sau prin delegați și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate, precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale;
f) elaborează și fundamentează împreună cu directorii și contabilul șef proiectul bugetului de cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbatere și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget, Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B.);
g) angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorii și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
h) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
i) prezintă angajatorului situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, la termenele prevăzute de lege privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare sau ori de câte ori este necesar;
j) avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, pe care le transmite în vederea aprobării, potrivit legii, Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B. și aprobă propunerile de casare ale obiectelor de inventar și a celorlalte materiale, altele decât cele care fac parte din categoria mijloacelor fixe;
k) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
l) elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
m) în funcție de nevoile de informare ale diverselor medii de lectură, aprobă politicile și planurile anuale de dezvoltare a colecțiilor, întocmite în concordanță cu atribuțiile bibliotecii privind dezvoltarea serviciilor publice de lectură, informare, studiu și documentare, potrivit surselor bugetare alocate;
n) stabilește și aprobă teme de cercetare pentru Institutul Mircea Eliade;
o) aprobă strategia de dezvoltare a informatizării instituției pe termen mediu și lung și implementarea noilor tehnologii;
p) aprobă planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
q) implementarea standardelor de control intern managerial;
r) răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern managerial, conform prevederilor legale în vigoare;
s) răspunde de organizarea activității de audit public intern;
t) răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
u) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
v) numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
w) stabilește și aprobă Regulamentul Intern al instituției;
x) analizează și aprobă normele și procedurile interne de lucru pentru activitatea specifică a B.M.B.;
y) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție în vederea participării la întâlniri profesionale și manifestări culturale de gen (congrese, expoziții, festivaluri etc.), în interesul instituției;
z) analizează, aprobă sau respinge cererile și referatele de necesitate prezentate de șefii de serviciu/birou, întocmite și semnate conform procedurilor interne B.M.B.;
aa) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul B.M.B.;

15

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

bb) dezvoltă relații permanente cu direcțiile de resort din Primăria Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;
cc) răspunde de informarea autorităților locale și centrale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției și derularea unor programe culturale;
dd) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin contractul de management, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziții ale Primarului General;
ee) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B
ff) decide, și în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în materie, constituirea de comisii, grupuri de lucru sau echipe de proiect permanente sau temporare pentru desfășurarea unor activități, precum evaluarea și avizarea unor proiecte sau programe, casarea de bunuri, comisia internă pentru achiziția de documente și dezvoltarea colecțiilor și alte comisii sau comitete, potrivit dispozițiilor în vigoare.
gg) avizează toate materialele de prezentare a Biblioteci Metropolitane București destinate mass-media și internet.
hh) propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului Bibliotecii Metropolitane București
ii) vizează necesarul de materiale tehnice și de specialitate necesare în activitatea de bibliotecă în sistem informatic și aproba listele de propunere casare echipamente IT.
jj) Coordonează comunicarea oficială a instituției, asigură funcționarea optimă a registraturii și arhivarea actelor instituției, în conformitate cu prevederile legii;
kk) răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției și propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului deținut;
ll) avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
mm) coordonează activitatea de achiziții publice în conformitate cu necesitățile instituției, cu bugetele de venituri și cheltuieli și cu prevederile legale;
nn) Coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane si compartimente:
   a. Director (de specialitate)
   b. Director (economic)
   c. Compartimentul Audit;
   d. Compartimentul Achiziții Publice
   e. Serviciul Resurse Umane.Juridic. Formare profesională
   f. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de urgență.
   g. Serviciul Comunicare
   h. Institutul Mircea Eliade (organizat la nivel de serviciu)
   i. Biblioteca Digitală Dacoromanica (organizat la nivel de serviciu)
   j. Serviciul Administrativ. Tehnic, Gestiune Imobiliară
oo) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.
pp) Managerul (director general) este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.
qq) În perioada absentării din instituție a Managerului (director general), atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din directori sau de altă persoană desemnată de Managerul (director general) în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.
rr) în situația în care contractul de management încetează, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

(2) DIRECTOR (DE SPECIALITATE)

a) participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt.

16

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

b) răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
c) în funcție de nevoile de informare ale diverselor medii de lectură, elaborează Politica și Planurile anuale de dezvoltarea colecțiilor și urmărește punerea lor în aplicare, după aprobarea Managerului (director general);
d) stabilește obiectivele, prioritățile și răspunde de activitatea specifică în sistemul integrat de bibliotecă;
e) răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de organizarea și dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
f) răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor diferitelor medii de lectură și a diversificării serviciilor de bibliotecă;
g) răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
h) răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;
i) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
j) stabilește și coordonează politica de catalogare centralizată și politica de indexare, necesare pentru a asigura coerența accesului la vedetele de subiect din documentele indexate;
k) coordonează activitatea de circulație a documentelor și de evidență a utilizatorilor și răspunde de organizarea și funcționarea, în conformitate cu normele biblioteconomice, a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
l) aprobă metodologiile și fluxul de lucru, inclusiv în sistemul integrat de bibliotecă, pentru activitățile de catalogare, clasificare, indexare, introducere a achizițiilor în sistem, evidența documentelor, circulația documentelor, evidența utilizatorilor și OPAC;
m) coordonează elaborarea Planului anual de programe și proiecte culturale și educaționale;
n) coordonează organizarea, potrivit legii, a Depozitul Legal Local pentru municipiul București și județul Ilfov;
o) participă împreună cu Managerul (director general) la coordonarea activității de gestionare și de evidență a fondurilor de documente și întocmirea în sistem informatizat a RI (Registre Inventar) și RMF (Registre de Mișcare a Fondurilor), la nivelul instituției și pentru fiecare filială separat;
p) răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de verificări gestionare în fiecare filială la termenele stabilite de lege;
q) propune, în colaborare cu șeful Serviciului Resurse Umane, Juridic, Formare Profesională, participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
r) răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția, în colaborare cu managerul (director general);
s) participă și deleagă la întâlniri profesionale și de specialitate sau în legătură cu tematici aprobate de Managerul (director general) în țară și străinătate;
t) participă la elaborarea regulamentelor, normelor, procedurilor si metodologiilor interne ale instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
u) analizează periodic necesarul de personal propunând Managerului (director general) organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități, atribuții, competențe și nivelul de pregătire;
v) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor din cadrul Bibliotecii Metropolitane București;
w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (director general) al instituției, în concordanță cu specificul postului și în condițiile legii.
x) prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
y) definește, coordonează și evaluează atribuțiile serviciilor subordonate asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;
z) coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor din subordine;
aa) asigură pregătirea și coordonarea ședințelor periodice consacrate funcționalității sistemului integrat de bibliotecă în cadrul bibliotecii.
bb) participă și colaborează la elaborarea și întocmirea planului anual de achiziții de carte și publicații și la stabilirea titlurilor destinate achiziției, pe baza cerințelor de informare și recreere a diferitelor medii de lectură;

17

CONFORM CU ORIGINALUL

a bibliografiilor școlare și universitare, în cadrul ședințelor Comisiei interne pentru achiziția de documente și dezvoltare a colecțiilor, numită prin decizie a Managerului (director general) al instituției.

cc) coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane si compartimente:
   a. Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniul. Depozitul Legal Local;
   b. Serviciul Catalogare, Clasificare, Indexare;
   c Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor;
   d. Serviciul Filiale Sector 1
   e. Serviciul Filiale Sector 2-6

(3) DIRECTOR (ECONOMIC)

a) la nivelul instituției, răspunde de buna desfășurare a activității economico-financiară a instituției;
b) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
c) coordonează comunicarea oficială a instituției, asigură funcționarea optimă a Compartimentului financiar-contabilitate și arhivarea actelor instituției cu referire la activitatea financiar-contabilă, în conformitate cu prevederile legale;
d) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (director general) al instituției, în concordanță cu specificul postului și în condițiile legii.
e) prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de managerul (director general), punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
f) definește, coordonează și evaluează persoanele din subordine în conformitate cu organigrama aprobată;
g) coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor persoane și compartimente:
   a. Contabil șef.

(4) CONTABIL ȘEF

a) coordonează, asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, de întocmirea proiectului anual al bugetului de cheltuieli, total și defalcat pe titluri, pe care îl transmite către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget și Direcția Cultură, Învățământ, Turism – P.M.B.), după aprobarea de către conducătorul instituției; răspunde de execuția corectă și integrală a acestuia, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
c) organizează, coordonează și controlează activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
d) controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;
e) avizează toate documentele care se întocmesc cu ocazia predării sau preluării gestiunilor de către salariați;
f) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
g) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
h) organizează și răspunde de ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, conform prevederilor legale;
i) în colaborare cu personalul cu funcții de conducere , întocmește planul anual de investiții și de dotare cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
j) controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
k) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile, atât în contabilitate, cât și în execuție;
l) poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către Managerul (director general);
m) participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
n) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite bugetare;

CONFORM CU ORIGINALUL

o) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
p) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
q) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
r) verifică și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
s) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
t) verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
u) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
v) verifică propunerile de angajare, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată;
w) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
x) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora,
y) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
z) urmărește derularea contractelor instituției din punct de vedere financiar;
aa) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
bb) coordonează declasarea, disponibilizarea, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
cc) întocmește trimestrial bilanțuri contabile și celelalte situații financiare precum și anexele ce le însoțesc acestea fiind înaintate la P.M.B. – Direcția Financiar, Contabilitate, Buget – P.M.B.;
dd) întocmește și transmite trimestrial dări de seamă statistice;
ee) întocmește virări de credite ori de câte ori este necesar, în condițiile legii,
ff) răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
gg) este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate,
hh) definește, coordonează și întocmește fișele de evaluare ale subordonaților și participă la actualizarea fișelor de post în colaborare cu Serviciul Juridic și Resurse Umane, asigurând realizarea și actualizarea procedurilor activităților acestora, precum și optimizarea fluxului documentelor în conformitate cu organigrama aprobată;
ii) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Managerul (director general) al instituției, în concordanță cu specificul postului și în condițiile legii.
jj) prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de Managerul (director general) punând în aplicare hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
kk) coordonează și răspunde direct de activitatea Compartimentalului Financiar-Contabilitate.
ll) În lipsa contabilului șef, toate atribuțiile se exercită de o persoană din cadrul Compartimentalului Financiar-Contabilitate, pe care îl are în subordine, și este desemnată în baza dispoziției scrise a managerului (director general).

CAPITOLUL VI. COMPARTIMENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art.36. ***Compartimentul Audit*** este înființat și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile și are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului General și al conducerii Bibliotecii Metropolitane București,
b) elaborează proiectul planului de audit public intern;
c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

CONFORM CU ORIGINALUL

d) evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru;
e) raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
f) urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici. precum și a procedurilor corespunzătoare;
g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.

Art.37. ***Compartimentul Achiziții Publice*** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea directă a Managerului (director general). Atribuțiile compartimentului sunt:

a) coordonează, organizează și răspunde de activitatea de achiziții publice la nivelul Bibliotecii Metropolitane București, asigură și răspunde de desfășurarea acesteia în condițiile legii;
b) elaborează, împreună cu contabilul șef și directorii, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare Managerului (director general);
c) asigură și răspunde de urmărirea realizării programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale bibliotecii și cu respectarea legislației în vigoare;
d) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiilor de piață efectuate;
e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, inclusiv a celor de tip erată la respectivele anunțuri, către operatorul SEAP;
f) asigură și răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire; întocmește și păstrează dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit, în condițiile legii;
g) întocmește și transmite toate documentele, rapoartele, situațiile etc. referitoare la achiziții publice, conform legislației în vigoare, solicitate de autoritățile publice centrale și locale;
h) întocmește documentele justificative necesare achiziției directe. ridică sume de bani din casierie și întocmește deconturile aferente acestora;
i) recepționează și eliberează bunurile de inventar, depozitează, ține evidența și eliberează din magazie bunurile de inventar, întocmind toate documentele necesare;
j) propune Managerului (director general) componența comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
k) asigură și răspunde de reinnoirea certificatului digital pentru accesul in SEAP și a certificatului digital privind semnătura electronică;
l) răspunde de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor ținînd cont de raportul calitate-preț;
m) răspunde și organizează activitatea de recepționare a mijloacelor fixe și întocmirea proceselor verbale de recepție, necesare în contabilitate
n) asigură și răspunde de întocmirea bonurilor de miscare a mijloacelor fixe;
o) asigură și răspunde de recepționarea și eliberarea bunurilor de inventar, întocmirea notei de recepție și constatare de diferențe și a bonurilor de eliberare din magazie,
p) asigură și răspunde de intocmirea documentelor necesare achiziției directe;
q) asigură și răspunde de ridicarea sumelor de bani din casierie și întocmirea deconturilor aferente;
r) propune și achiziționează diverse materiale, produse de curățenie, rechizite necesare desfășurării activității bibliotecii;

Art.38. (1) ***Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă. Prevenirea și Stingerea Incendiilor. Situații de Urgență*** este constituit și funcționează în baza legislației în vigoare aplicabile; se află în subordinea Managerului (director general) și are următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
b) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea riscurilor profesionale,
c) elaborează, implementează și actualizează planul de informare și de instruire a angajaților,
d) urmărește și analizează implementarea procedurilor activităților specifice;
e) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

f) efectuează anchete proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
g) informează inspectoratele teritoriale de muncă asupra situației activității de SSM din propria unitate;
h) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de SSM;
i) efectuează controale în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, în toate spațiile în care salariații își desfășoară activitatea;
j) elaborează, implementează și actualizează planul de măsuri privind prevenirea incendiilor;
k) asigură intervenții operative, conform atribuțiilor, în domeniul situațiilor de urgență;
l) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de SSM prin forme de instructaj și cursuri de perfecționare

(2) În Regulamentul Intern al Bibliotecii Metropolitane București vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului persoanelor responsabile se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are pregătirea și mijloacele adecvate să le efectueze.

Art.39. Servicul Resurse Umane.Juridic. Formare profesionala este o structură organizatorică de specialitate în subordinea directă a Managerului (director general) și are in subordine:

(1) Compartiment Jurudic. Contencios, funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile și are următoarele atribuții:

a) Asigură, cu sprijinul compartimentelor implicate, recuperarea debitului în vederea reintegrării patrimoniului Bibliotecii Metropolitane București
b) asigură consultanța juridică și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, cu instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice instituției, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
c) colaborează la întocmirea proiectelor de decizii, hotărâri, regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și a oricăror altor acte cu caracter normativ elaborate de instituție;
d) întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau își dă avizul cu privire la acestea;
e) elaborează proiectele de contracte de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe;
f) reprezintă instituția prin persoanele desemnate de Managerul (director general) în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației locale sau centrale, pe baza mandatului conducerii;
g) redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
h) reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
i) avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;
j) acordă, la cerere, personalului angajat, consultații cu caracter juridic, pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
k) colaborează la întocmirea contractelor de achiziție publică;
l) avizează atât componența atât componența comisiilor de licitații și de recepție a lucrărilor de investiții cât și a produselor sau serviciilor;
m) avizează, din punct de vedere juridic, deciziile scrise luate de conducerea bibliotecii, indiferent de natura acestora, contracte si orice alte convenții încheiate cu diverse persoane fizice și juridice, contracte de muncă sau și acte de personal;
n) avizează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii;
o) acordă asistență juridică la întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției a Regulamentului Intern, a Contractului Colectiv de muncă.

(2) Compartimentul Resurse Umane. Salarizare este o structură organizatorică de specialitate cu următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile de recrutare, selectare, încadrare, evaluare, promovare a personalului și a procedurilor necesare evaluării performanțelor profesionale;

CONFORM CU ORIGINALUL

b) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și dispozițiile Managerului (director general);
c) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor bugetare aprobate;
d) întocmește planul privind promovarea personalului și îl înaintează conducerii spre aprobare;
e) face demersurile necesare acordării unor grade sau trepte profesionale și numirii șefilor de compartimente;
f) întocmește și răspunde de încheierea, modificarea, încetarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, precum și de contractele civile și de drept de autor pentru colaboratori, potrivit legii;
g) gestionează și asigură consultanța de specialitate pentru întocmirea fișelor de post pentru fiecare salariat, asigură înmânarea și semnarea acestora de către titular și arhivarea lor ca anexă la contractul individual de muncă în dosarul personal al salariatului;
h) gestionează și arhivează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
i) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi dosarele personale ale acestora;
j) întocmește propunerile statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și le supune spre aprobare în condițiile legii;
k) întocmește schema de încadrare a instituției conform legislației;
l) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în Registrul general de Evidență a Salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă București;
m) prezintă spre aprobare conducătorului instituției cererile de concedii ale angajaților;
n) gestionează documentele privind prezența la serviciu a angajaților, concediile medicale, precum și programarea concediilor de odihnă, monitorizează efectuarea concediilor de odihnă legale și acordarea recuperărilor aferente orelor suplimentare, în conformitate cu legislația specifică, procedurile și reglementările interne;
o) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane; întocmește diferitele situații, din domeniul de activitate, solicitate de forurile tutelare si de organele de control;
p) participă la întocmirea dosarelor de pensionare;
q) asigură depunerea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese la Agenția Națională de Integritate;
r) eliberează legitimațiile de serviciu;
s) stabilește drepturile salariale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
t) întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale etc.;
u) întocmește, după caz, lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, declarații și adeverințe privind impozitul reținut și vărsat pentru persoane fizice și asigură depunerea acestora, în termenele stabilite, la organele abilitate;
v) întocmește Declarațiile 112, 205, în conformitate cu prevederile legale și le transmite organelor abilitate;
w) efectuează plățile ce derivă din contractele civile și de drept de autor, conform clauzelor contractuale și ține evidența acestor plăți;
x) se ocupă de întocmirea și redactarea deciziilor conducerii bibliotecii din domeniul de activitate precum și de evidența, transmiterea și arhivarea acestora, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
y) execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

(3) **Birou Formare profesională. Metodologic** este condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Este responsabil cu desfășurarea programelor specifice de pregătire și perfecționare profesională a personalului de specialitate în concordanță cu dinamica teoriei și practicii biblioteconomice și în contextul noilor tehnologii, a diversificării și specializării intereselor de lectură ale utilizatorilor și a creșterii gradului de exigență al acestora. Asigură asistență metodologică serviciilor, birourilor și filialelor Bibliotecii Metropolitane București, precum și bibliotecilor publice din județul Ilfov. Are următoarele atribuții:

22

a) identifică programe și cursuri profesionale, propune și organizează participarea salariaților, în concordanță cu necesitățile de perfecționare ale personalului, în funcție de exigențele activității profesionale curente și de evaluările realizate de șefii ierarhici, în limitele bugetului aprobat;
b) întocmește și propune spre aprobare Managerului (director general) metodologiile, tematicile și bibliografiile concursurilor organizate pentru promovări și pentru ocuparea posturilor de bibliotecari;
c) reprezintă Bibliotecii Metropolitane București, la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov;
d) asigură diseminarea și aplicarea concretă în activitatea curentă a informațiilor dobândite prin diferite forme de perfecționare de către personalul bibliotecii;
e) întocmește situațiile statistice trimestriale, semestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative aflate în vigoare;
f) organizează, cu aprobarea Managerului (director general), independent sau în colaborare cu celelalte compartimente ori cu alte instituții, consfătuiri și sesiuni de comunicări pe teme profesionale; participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor profesionale nivelul instituției sau al serviciilor;
g) constituie și asigură fondul documentar în domeniile bibliologie, biblioteconomie și IT, necesar perfecționării și pregătirii profesionale, alcătuit din cărți, seriale, extrase, publicații secundare și alte documente din domeniul științelor informării și îl pune la dispoziția salariaților, bibliotecarilor din județul Ilfov și a participanților la concursurile de angajare;
h) arhivează și pune la dispoziție salariaților metodologiile și procedurile de lucru pentru toate serviciile, la nivelul Bibliotecii Metropolitane București;
i) întocmește evaluările anuale profesionale pentru personalul din subordine și participă la alcătuirea fișelor posturilor, în colaborare cu Serviciul Juridic și Resurse Umane;
j) elaborează planul anual de activitate al biroului și urmărește realizarea lui;

Art.40. Serviciul Comunicare, este o structură organizatorică de specialitate în subordinea directă a Managerului (director general) și are in subordine::

(1) Compartiment Comunicare, este o structură organizatorică de specialitate. Atribuțiile compartimentului sunt:

a) evaluează și raportează periodic cu privire la implementarea programelor și proiectelor în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
b) evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate de B.M.B. și întocmește rapoarte periodice asupra acestor aspecte;
c) coordonează și facilitează comunicarea instituțională cu partenerii media, utilizatorii și utilizatorii potențiali ai B.M.B.; colaborează cu toate compartimentele B.M.B. pentru a culege și disemina informații corecte către exterior;
d) întreține și dezvoltă canalele de comunicare online ale B.M.B. din punct de vedere al conținutului;
e) realizează materiale de comunicare publică despre serviciile, programele, proiectele și activitățile B.M.B.;
f) propune și implementează proiecte cu finanțare externă, după caz;
g) propune și implementează strategii și campanii de comunicare publică pentru promovarea serviciilor, programelor, proiectelor și activităților B.M.B.;

(2) Compartiment Secretariat. Registratură. Arhivă este o structură organizatorică de specialitate în subordinea directorului (economic). Atribuțiile compartimentului sunt:

a) asigură comunicarea internă și externă în mediul online și offline în cadrul B.M.B.;
b) asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline;
c) primește și repartizează către compartimentele B.M.B. corespondență, documente și acte ale B.M.B. utilizând instrumente online și offine; primește de la compartimentele B.M.B. corespondență, documente și acte ale B.M.B. utilizând instrumente online și offine și le repartizează către instituțiile, organizațiile sau persoanele cărora acestora le sunt adresate;
d) asigură serviciile de curierat, după caz;
e) operează centrala telefonică a B.M.B. și direcționează apeluri telefonice către și de la compartimentele B.M.B.
f) asigură arhivarea actelor și documentelor B.M.B. în conformitate cu prevederile legate în vigoare.

(3) Compartiment Marketing. Dezvoltare și Coordonare Programe și Proiecte este o structură organizatorică de specialitate. Atribuțiile compartimentului sunt:

23

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

a) inițiază, coordonează și monitorizează programe și proiecte în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.;
b) asigură înregistrarea și păstrarea arhivei curente de corespondență în mediul online și offline;
c) propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor B.M.B.;
d) propune strategii de marketing care să ducă la creșterea numărului de utilizatori ai serviciilor oferite, dezvoltarea și promovarea serviciilor noi, diversificarea serviciilor, programelor și proiectelor B.M.B. și creșterea calității acestora;
e) propune parteneriate și coordonează lucrul cu partenerii B.M.B.;
f) coordonează activitatea de voluntariat în B.M.B..

Art.41. Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor este o structură organizatorică de specialitate, în subordinea Directorului de Specialitate, condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la serviciului și asigură funcționarea unitară, complementară și coerentă a acestora. Atribuțiile serviciului sunt:
a) participă la planificarea și realizarea activităților specifice completării colecțiilor B.M.B., indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă;
b) întocmește și gestionează bugetul anual destinat achizițiilor de publicații și îl înaintează spre aprobarea conducerii bibliotecii;
c) planificarea și realizarea deselecției sistematice din colecțiile B.M.B. în colaborare cu Serviciul Filiale Sector 1 și Serviciul Filiale Sectoare 2-6, Biroul Filiale Sector 2, Biroul Filiale Sector 3, Biroul Filiale Sector 4, Biroul Filiale Sector 5, Biroul Filiale Sector 6.;
d) elaborarea și implementarea politicii de dezvoltare a colecțiilor și a planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor;
e) evidența documentelor de bibliotecă în sistem automatizat, astfel:
a. evidența globală – pe Registrul de Mișcare a Fondurilor (R.M.F.), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite;
b. evidența individuală – pe Registrul de Inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.
f) planificarea și realizarea inventarierii periodice a colecțiilor B.M.B. în cu Serviciul Filiale Sector 1 și Serviciul Filiale Sectoare 2-6, Biroul Filiale Sector 2, Biroul Filiale Sector 3, Biroul Filiale Sector 4, Biroul Filiale Sector 5, Biroul Filiale Sector 6;
g) coordonează și răspunde de activitățile de achiziționare de carte curentă și colaborează cu compartimentul Achiziții Publice pentru întocmirea fișelor de date și a caietelor de sarcini pentru loturile de cărți achiziționate prin procedura de achiziție publică, organizate în condițiile legii;
h) coordonează și răspunde de extragerea din sistemul integrat de bibliotecă și de întocmirea documentelor necesare Compartimentului Financiar-Contabilitate, în vederea înregistrării și evidenței contabile a achizițiilor;
i) coordonează și răspunde de activitățile de repartizare a documentelor pe fonduri și în filiale;
j) urmărește și analizează implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice;
k) organizează și răspunde de întocmirea rapoartelor periodice de informare asupra producției editoriale interne și străine, indiferent de suport(hârtie, electronic etc), le înaintează Managerului (director general) și le prezintă în cadrul ședințelor Comisiei interne pentru achiziția de documente și dezvoltare a colecțiilor;
l) întocmește și răspunde de notele justificative pentru titlurile selectate în vederea achiziției și le înaintează spre aprobare Managerului (director general) și Contabilului Șef;
m) asigură și răspunde de întocmirea actului de donație între donatar și donator, în cazul donațiilor de la persoanele juridice sau fizice;
n) șeful serviciului întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor din subordine și colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Juridic. Formare Profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;

Art.42. Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare este o structură organizatorică de specialitate, în subordinea directorului de specialitate, condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivelul serviciului și asigură funcționarea unitară, complementară și coerentă a acestuia. Atribuțiile serviciului sunt:
a) catalogarea, indexarea și clasificarea în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile B.M.B., (prin achiziție, donație, schimb interbibliotecar, depozit legal), conform standardelor internaționale;
b) completarea și validarea înregistrărilor bibliografice, din punct de vedere al catalogării descriptive;

24

CONFORM CU ORIGINALUL

c) crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice, colectivități și subiecte;
d) construirea de puncte de acces în catalogul electronic (OPAC) pentru vedeta de autor, vedeta de subiect, titluri, titlu uniform, alte variante la titlu, colecții etc.;
e) atribuirea de indici CZU și descriptori din vocabularul deja existent în sistem și creează descriptori noi, pe baza cercetării conținutului și a formei intelectuale, a analizei de subiect, pentru toate documentele introduse în catalogul electronic; ;
f) recatalogarea publicațiilor cu date incomplete (descriere sumară din R.I.) sau a publicațiilor cu descriere bibliografică sumară.
g) șeful serviciului întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor din subordine și colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Juridic. Formare Profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;

Art.43. (1) **Serviciul Prezervare, Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. Depozitul Legal Local** este o structură organizatorică de specialitate, în subordinea Directorului de Specialitate, condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivelul serviciului. Atribuțiile serviciului sunt:

a) dezvoltarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice (afișe, gravuri, desene, fotografii pe plăci de sticlă și pe hârtie, cărți poștale, stampe), documente muzicale (partituri manuscrise și tipărite, scrisori autografe, opere muzicale și literare, stampe și alte piese iconografice, cronici muzicale, corespondență); obiecte (medalii, monede, ordine culturale);
b) evidența analitică – pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto – pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii;
c) dezvoltarea, gestionarea și conservarea fondului de documente privind istoria Bucureștilor;
d) constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal local, pentru București și județul Ilfov, conform Legii nr. 111/1995 republicată cu modificările ulterioare;
c organizează primirea, pe baza actelor însoțitoare din partea editurilor, redacțiilor, tipografiilor cu sediul în București, în conformitate cu prevederile legale, a câte unui exemplar din materialele tipărite sau editate;
d.desfășoară, în sistemul integrat de bibliotecă, activități de catalogare sumară și de introducere a datelor de evidență pentru documentele intrate în depozitul legal, conform procedurilor stabilite la nivelul serviciului și al instituției;
e.întocmește trimestrial evidența individuală și globală pentru exemplarele primite cu titlu gratuit la Depozitul Legal Local (carte, colecții speciale) și anual pentru publicațiile periodice;
f. organizează la raft, pe formate, documentele sosite cu titlu de Depozit legal;
g.urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații.
e) desfășurarea activității de împrumut inter-bibliotecar intern și internațional, conform legii;
f) șeful serviciului întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor din subordine și colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Juridic. Formare Profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;

(2) **Compartimentul Informare Bibliografică** are următoarele atribuții
a) elaborează anual Bibliografia retrospectivă și curentă a Bucureștiului pe baza informațiilor care ilustrează viața culturală, socială, economică și politică a Capitalei extrase din publicațiile periodice tipărite și on-line și prin activități specifice de catalogare părți componente în sistemul integrat, lucrând în timp real în sistem.

Art.44. Serviciul Filiale Sector 1 este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Directorului de specialitate**, condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivel de serviciu. Atribuțiile serviciului sunt:

a) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
b) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;

25

CONFORM CU ORIGINALUL

c) prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
d) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
e) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
f) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
g) realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace online (e-mail și alte aplicații web) și offline;
h) asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
i) asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
j) Are in subordonare următoarele filiale:

- ✓ Biblioteca D. Bolintineanu;
- ✓ Biblioteca I.Creangă;
- ✓ Biblioteca P.Ispirescu;
- ✓ Biblioteca C.Petrescu;
- ✓ Biblioteca M.Preda;
- ✓ Biblioteca I.Slavici;
- ✓ Biblioteca M.Sadoveanu;
- ✓ Biblioteca de limbi străine E. Văcărescu

Art.45. Serviciul Filiale Sector 2-6: este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Directorului de specialitate**, condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivel de serviciu. Are în subordonare următoarele birouri:

- ✓ Birou filiale sector 2:
  - Biblioteca L.Blaga;
  - Biblioteca sonoră pentru nevăzători și ambliopi;
  - Biblioteca D.Cantemir;
  - Artoteca
  - Biblioteca C.Negruzzi;
  - Biblioteca Al.Odobescu;
  - Mediateca.
- ✓ Birou filiale sector 3:
  - Biblioteca I.Neculce;
  - Biblioteca E.Gârleanu;
  - Biblioteca B.P.Hasdeu;
  - Biblioteca L.Rebreanu
- ✓ Birou filiale sector 4:
  - Biblioteca N.Bălcescu;
  - Biblioteca O.Cazimir;
  - Biblioteca G.Coșbuc;
  - Biblioteca Al.Macedonski;
  - Biblioteca I.Văcărescu
- ✓ Birou filiale sector 5:
  - Biblioteca V.Alecsandri;
  - Biblioteca G.Șincai;
  - Biblioteca G.Călinescu.
  - Biblioteca I.L.Caragiale
- ✓ Birou filiale sector 6:
  - Biblioteca M.Eminescu.
  - Biblioteca N.Labiș;
  - Biblioteca Gh.Lazar.

26

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

- Biblioteca N.Stănescu;
- Biblioteca G.Topîrceanu.

(1) **Birou filiale sector 2** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Serviciului filiale 2-6** , condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Are următoarele atributii:

a) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
b) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
c) prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
d) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
e) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
f) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
g) realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace online (e-mail și alte aplicații web) și offline;
h) asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
i) asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
j) Birou filiale sector 2 are in subordonare următoarele filiale:
   - Biblioteca L.Blaga;
   - Biblioteca sonoră pentru nevăzători și ambliopi;
   - Biblioteca D.Cantemir;
   - Artoteca
   - Biblioteca C.Negruzzi;
   - Biblioteca Al.Odobescu;
   - Mediateca.

(2) **Birou Filiale Sector 3** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Serviciu filiale 2-6** condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Are următoarele atributii:

a) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
b) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
c) prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
d) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
e) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
f) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
g) realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace online (e-mail și alte aplicații web) și offline;
h) asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
i) asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora
j) Birou filiale sector 3 are in subordonare următoarele filiale:
   - Biblioteca I.Neculce;
   - BibliotecaE.Garleanu;

17

CONFORM CU ORIGINALUL

- Biblioteca B.P.Hasdeu;
- Biblioteca L.Rebreanu

(3) **Birou Filiale Sector 4** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Serviciu filiale 2-6** , condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Are următoarele atribuții:

a) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
b) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
c) prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
d) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
e) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
f) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
g) realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace online (e-mail și alte aplicații web) și offline;
h) asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
i) asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
j) Birou filiale sector 4 are în subordonare următoarele filiale:
   - Biblioteca N.Balcescu;
   - Biblioteca O.Cazimir;
   - Biblioteca G.Cosbuc;
   - Biblioteca Al.Macedonski;
   - Biblioteca I.Vacarescu

(4) **Birou Filiale Sector 5** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Serviciu filiale 2-6** , condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Are următoarele atribuții:

a) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
b) organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
c) prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
d) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate în directa subordonare;
e) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
f) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
g) realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace online (e-mail și alte aplicații web) și offline;
h) asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
i) asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.
j) Birou filiale sector 5 are în subordonare următoarele filiale:
   - Biblioteca V.Alecsandri;
   - Biblioteca G.Sincai;
   - Biblioteca g.Calinescu.
   - Biblioteca I.L.Caragiale

(5) **Birou Filiale Sector 6** este o structură organizatorică de specialitate în subordinea **Serviciu filiale 2-6** , condusă de un șef birou ce are atribuții de organizare, coordonare și control. Are următoarele atribuții:

- organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
- organizează serviciile de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
- prelucrează documentele intrate în gestiune și în colecții, organizează circulația acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), ține evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);
- realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor B.M.B. aflate in directa subordonare;
- asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;
- asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;
- realizează bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace (e-mail și alte aplicații web) și offline;
- asigură accesul la calculatoarele cu internet pentru public și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora;
- asigură accesul la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferă asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.

✓ Birou filiale sector 6 are in subordonare următoarele filiale:

- Biblioteca M.Eminescu;
- Biblioteca N.Labis;
- Biblioteca Gh.Lazar;
- Biblioteca N.Stanescu;
- Biblioteca G.Toparceanu

Art.46. ***Bibliotecile filiale*** sunt entități fără personalitate juridică, organizate, conform legii, pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite de instituție. Organizarea bibliotecilor filiale pe sectoare se face prin decizia managerului (director general). Personalul specializat al unei filiale este responsabil pentru atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite, pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii, planifică și organizează programe, proiecte și activități culturale, educative și de petrecerea timpului liber pentru membrii comunității, asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate. Personalul specializat al unei filiale are următoarele atribuții principale:

✓ lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documente și utilizatori și datele statistice de evidență a activității proprii;
✓ asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă;
✓ desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;
✓ organizează și gestionează depozitele de documente cu acces liber, conform politicii instituției;
✓ asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;
✓ inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B. aprobat de conducere;
✓ întocmește listele de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;
✓ cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;
✓ propune încheierea unor parteneriate, convenții, protocoale sau înțelegeri cu persoane juridice care pot contribui la: organizarea unor activități culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale,

civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.

Art.47. (1) Institutul Mircea Eliade este o structură organizatorică de specialitate, organizată la nivel de serviciu, în subordinea Managerului (director general), condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivelul serviciului, are in subordine **Compartiment de Studii Orientale. Cercetare.** Are următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de publicarea de articole și studii științifice la standarde internaționale și conform normelor stabilite de Autoritatea Națională pentru Cercetarea Științifică.
b) Asigură și răspunde de elaborarea Anuarului Bibliotecii Metropolitane București, realizează anual agenda cu Aniversări Culturale.
c) Organizează și răspunde de manifestări științifice naționale și internaționale, conform aprobărilor conducerii bibliotecii și în limita bugetului alocat.
d) Organizează și răspunde de dezvoltarea unei colecții de publicații specifice și publicații cu caracter ocazional și de introducerea datelor de evidență a exemplarelor în sistemul integrat de bibliotecă .
e) Coordonează și sigură implementarea indicatorilor de bibliotecă, precum și a procedurilor activităților specifice.
f) Șeful serviciului întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților din subordine.
g) șeful serviciului colaborează cu serviciul Resurse Umane. Juridic. Formare Profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post.

(2) Compartiment de Studii Orientale. Cercetare este o structură organizatorică de specialitate, subordonata Institutului M.Eliade. Atribuțiile compartimentului sunt:

a) elaborează și întocmește bibliografii conform cerințelor de dezvoltare a colecțiilor bibliotecii stabilite de seful de serviciu, realizează descrieri bibliografice și tematice pentru părți componente (articole, capitole de carte, ilustrații etc.), ce urmeaza a fi prelucrate și încărcate în noile colecții ale Bibliotecii Digitale Dacoromanica, conform tematicilor stabilite de Managerul (director general);
b) asigură și răspunde de elaborarea și realizarea unor bibliografii și lucrări cu caracter de referință enciclopedic, studii și cercetare științifică în domeniul culturii romane și civilizațiilor balcanice;
c) asigură și răspunde de elaborarea unor bibliografii tematice, în funcție de cererile specifice proiectelor culturale derulate de B.M.B.;
d) participă la reuniuni științifice și proiecte de cercetare naționale și internaționale, cu aprobarea conducerii B.M.B.;

Art.48. (1) **Biblioteca Digitala Dacoromanica** este o structură organizatorică de specialitate, organizată la nivel de serviciu, în subordinea Managerului (director general), condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivelul serviciului. Are următoarele atributii:

a) coodoneaza activitati specifice si gestioneaza aplicatia de management a obiectelor digitale si acontinutului site-ului Bibliotecii Digitale;
b) asigura si raspunde de mentenanta si buna functionare a echipamentelor, aparaturii si programelor de stricta specialitate (scanere profesionale, statii grafice, unitati interne și/sau externe de stocare, calculatoare si statii grafice dedicate activitatii specifice, programe specializate de prelucrare digitala a obiectelor digitale;
c) coordoneaza activiati de clasificare si incadrare pe tematici si colectii a documentelor digitale destinate incarcarii in biblioteca virtuala prin aplicatia de management a obiectelor digitale;
d) stabileste, planifica si raspunde de fluxul de lucru pentru elaborarea seturilor de metadate pentru toate titlurile digitalizate;
e) coordoneaza activitatea de stabilire a parametrilor optimi de prelucrare pentru fiecare categorie de documente, in parte pentru optimizarea calitatii documentului digitalizat, sau a timpului de incarcare;
f) coordoneaza si asigura instruirea practica a personalului din subordine in utilizarea echipamentelor tehnice specifice din dotare;
g) elaboreaza materiale de prezentare a activitatii serviciului si raspunde de acestora si le supune spre aprobare Managerului (director general);
h) asigură, coordonează și răspunde de evidența documentelor digitale, organizată conform Ordin. Nr. 2062/2000

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

i) asigură stocarea pentru prezervare și pentru încărcarea în mediul on-line a documentelor digitale în conformitate cu stabndardele în domeniu
j) asigura stocarea pentru continutul prezervarea si pentru incarcarea in mediul internet a documentelor digitale in conformitate cu standardele din domeniu;
k) planifica si executa operatii de arhivare a informatiilor, a fisierelor derivate si a documentelor digitale;
l) analizeaza si propune spre aprobare către Managerul (director general), achizitiile de echipamente informatice, aplicatii soft, servicii de comunicatii, dotari si instalatii pentru modernizarea activitatilor si serviciilor institutiei; coordoneaza si raspunde de intocmirea documentatiilor tehnice necesare obtinerii finantarii celor aprobate si elaborarea specificatiilor tehnico-functionale;
m) coordoneaza si certifica intocmirea caietelor de sarcini pentru echipamentele IT, hardware si software, la nivelul institutiei;
n) coordoneaza asigurarea partajarii resurselor informatice in cadrul BMB;
o) asigura corelarea cerintelor informationale specifice functiilor de bibliotecasi sitemului informatic;
p) coordoneaza intocmirea listelor de propuneri pentru casarea echipamentelor IT si le inainteaza Managerului (director general) spre aprobare;
q) participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung si scurt;
r) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
s) șeful serviciului întocmește și răspunde de fișele de evaluare a performaților profesionale individuale a personalului din subordine;
t) șeful serviciului colaborează cu Serviciul Resurse Umane, Juridic, Formare Profesională pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post;

(2) Compartimentul Scanare, Compresie si Prelucrare Documente Digitale este o structură organizatorică de specialitate, aflata in subordonarea Bibliotecii Digitale Dacoromanica.
a) coordonează activitățile de pregătire a documentelor pentru scanare
b) asigură și răspunde de scanarea, prelucrarea și restaurarea digitală a documentelor propuse și aprobate pentru digitalizare prin proceduri în conformitate cu standardele din domeniu
c) răspunde de activitățile de verificare a fișierelor MASTER și de stocare a acestora

(3) Metadate este o structură organizatorică de specialitate, organizată la nivel de compartiment, aflată în subordonarea Bibliotecii Digitale Dacoromanica. Atribuțiile compartimentului sunt:
a) clasifică, atribuie metadate și încadrează pe tematici și colecții documentele digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală: colecții de carte poștală, afișe, hărți, microfilme, jurnale de actualități, imagini video și documente audio legate de trecutul și prezentul Bucureștilor, documente și buletine editate de autorități, comunități și colectivități locale, statistici, cărți, publicații periodice, hărți, planuri etc.;
b) încarcă obiectele digitale rezultate prin digitizare a colecțiilor de documente ce alcătuiesc fondul de memorie și istorie locală pe platformele utilizate de B.M.B..

(4) Compartiment Automatizare IT este o structură organizatorică de specialitate în subordinea Serviciului Bibliotecii Digitale Dacoromanica. Atribuțiile compartimentului sunt:
a) coordonează administrarea și supravegherea rețelelor informatice a B.M.B. și planifică instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
b) realizează, propune și implementează Strategia de automatizare și informatizare B.M.B. pe termen mediu și lung;
c) coordonează și răspunde de activitățile de administrare și dezvoltare a site-urilor Bibliotecii Metropolitane București;
d) analizează si propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor instituției; coordonează întocmirea documentațiilor tehnice necesare obținerii finanțării celor aprobate și elaborarea specificațiilor tehnico-funcționale;
e) întocmește caiete de sarcini și documentații descriptive pentru echipamente IT, hardware și software, la nivelul instituției;

21

CONFORM CU ORIGINALUL

f) propune activități de instruire, formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu Strategia de automatizare și informatizare;
g) coordonează instruirea practică a personalului bibliotecii în utilizarea echipamentelor tehnice și a software din dotare; asigură și răspunde de asistența tehnică de specialitate în cadrul compartimentelor B.M.B. în vederea utilizării programelor și aplicațiilor uzuale, a celor specifice de bibliotecă, a serviciilor de comunicații, Internet și de transfer date;
h) asigură și răspunde de concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice;
i) asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemului informatic;
j) coordonează întocmirea listelor de propuneri pentru casare echipamente IT pe baza evaluării stării de funcționare a acestora și le înaintează Managerului (director general) spre aprobare;
k) supraveghează și asigură mentenanța preventivă a serverelor de aplicații specifice, realizează salvările de siguranță (back-up) periodice;
l) asigură și răspunde de administrarea și supravegherea rețelei informatice a bibliotecii (calculatoare, servere, unități de stocare, echipamente periferice) și răspunde de buna funcționare a echipamentelor IT și a programelor informatice;
m) asigură și răspunde de administrarea sistemului integrat de bibliotecă la nivelul instituției, pentru toate modulele, asigură funcționarea la parametrii optimi, urmărește și corectează erorile din sistem observate sau semnalate de către salariați sau utilizatori, conform necesităților instituției, la nivel de administrator de sistem;
n) asigură asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
o) asigură și răspunde de instalarea și exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.) și de configurarea stațiilor de lucru pentru conectarea clienților aplicației din diferite locații ale instituției la serverele de aplicație;
p) asigură și răspunde de mentenanța preventivă a echipamentelor IT la nivelul instituției și urmărește respectarea procedurilor de prevenire a virusării echipamentelor;
q) supraveghează funcționarea rețelei VPN, Internet și semnalarea disfuncționalităților din rețea furnizorilor de servicii, după caz;
r) asigură și răspunde de întocmirea și urmărirea respectării metodologilor de lucru cu echipamentele IT și aplicațiile folosite în instituție; instruiește personalul în vederea utilizării echipamentelor și aplicațiilor folosite în instituție;
s) coordonează / instalează / conectează echipamente și aplicații (sisteme de operare, aplicații specifice etc.) în compartimentele instituției; asigură partajarea resurselor IT;

Art.49. Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară este o structură organizatorică de specialitate în subordinea Managerului (director general), condusă de un șef serviciu ce are atribuții de organizare, coordonare și control la nivelul serviciului. Atribuțiile serviciului sunt:
a) coordonează activitatea administrativ-gospodărească a bibliotecii, execută, supraveghează și răspunde de lucrările de întreținere curentă la nivelul instituției (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, electricitate, instalații sanitare, desfundări canale etc.), care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
b) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute și în spațiile exterioare din vecinătatea acestora;
c) efectuează activități de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
d) asigură intervențiile operative în cazul unor avarii la centralele electrice;
e) asigură respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;
f) asigură aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din afara instituției;
g) elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază;
h) asigură aprovizionarea cu carburanți a autovehiculelor parcului auto al B.M.B. și menținerea în stare de funcționare a parcului auto; planifică și ține evidența transporturilor și consumului de combustibil, prin controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor;
i) întocmește și răspunde de documentația și realizarea demersurilor necesare în vederea încheierii/reînnoirii contractelor de utilități (furnizare energie electrică, gaze, apa-canal etc.) și răspunde de păstrarea contractelor încheiate cu furnizorii de energie electrică, gaze, apă-canal etc.;

CONFORM CU ORIGINALUL

j) Urmărește buna desfășurare a contractelor de utilități (furnizare energie electrică, gaze, apa-canal etc) ;
k) întocmește documentația necesară obținerii avizelor, autorizărilor de construcție / demolare etc,
l) asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea tuturor documentelor privind spațiile primite în administrare de către B.M.B. (HCGMB, cadastre, evaluări).

Art.50. Compartimentul Financiar – Contabilitate este o structură organizatorică de specialitate în subordinea contabilului-șef și are următoarele atribuții:

a) răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
b) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
c) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
d) urmărește ca toate materialele necesare să fie luate în evidență și gestionate conform prevederilor legale aplicabile și se asigură că pe acestea este aplicată poziția de inventar din Registrul pentru evidență analitică a materialelor achiziționate;
e) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
f) întocmește și transmite orice situație economico – financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
g) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
h) răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico – financiare;
i) aplică măsurile necesare stabilite de conducere în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
j) răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
k) răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
l) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
m) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul,
n) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
o) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
p) răspunde de evidențierea și urmărirea ALOP;
q) întocmește Registrul Jurnal, înregistrându-se în mod cronologic toate operațiunile economico-financiare;
r) întocmește Registrul inventar în care se înregistrează toate elementele de activ și pasiv, grupate în funcție de natura lor, apoi inventariate, potrivit legii;
s) răspunde de întocmirea Registrului Cartea Mare (registrul ȘAH) în care se înregistrează lunar și sistematic prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și pasiv;
t) răspunde de întocmirea corectă a O.P. conform facturilor primite de la furnizori având viza de control intern, CFPP și sintagma „bun de plată" și celelalte anexe. Referat, Nota justificativă și Documentul justificativ;
u) răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Financiar, Contabilitate, Buget) a listei de investiții detaliate;
v) urmărește circulația documentelor financiar – contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
w) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
x) prezintă șefului ierarhic spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
y) participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
z) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar - gestionare efectuate de organele în drept;

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

aa) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului,
bb) indeplineste orice atributii dispuse de conducerea institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare in domeniul financiar contabil;
cc) asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
dd) întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
ee) elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice – financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
ff) asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și / sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile;
gg) emite și transmite documente, rapoarte, situații etc., solicitate de autoritățile publice centrale sau locale.

Art.51. Toate compartimentele B.M.B. sunt responsabile cu realizarea, implementarea și revizuirea, după caz, a metodologiilor si procedurilor pentru activitățile specifice.

Art.52. Toate compartimentele B.M.B raportează periodic sau la solicitarea conducerii cu privire la activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.53. Accesul utilizatorilor la cataloagele, colecțiile, serviciile și programele B.M.B. se face, în mod gratuit accesul la informații și documente necesare informării, în conformitate cu prezentul regulament și cu prevederile referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

Art.54. Biblioteca întocmește un ***Regulament pentru utilizatori***, regulament intern destinat relațiilor cu aceștia, prin care comunică:
a)serviciile oferite și orarul de funcționare în relația directă cu publicul;
b) condițiile în care se eliberează sau vizează permisul de acces în bibliotecă;
c) condițiile în care se asigură accesul la colecțiile bibliotecii, precum și la serviciile de bibliotecă;
d) obligațiile utilizatorilor privind conduita în bibliotecă, precum și față de documentele împrumutate pentru consultare pe loc sau la domiciliu;
e) categoriile și numărul maxim de documente ce pot fi împrumutate la domiciliu, precum și termenele de împrumut și de prelungire;
f) sancțiunile ce se aplică utilizatorilor în cazul nerespectării obligațiilor prevăzute în Regulamentul pentru utilizatori,
g) alte drepturi și obligații ale utilizatorilor.

Art.55. (1) ***Regulamentul pentru utilizatori*** trebuie adus la cunoștință utilizatorilor în momentul înscrierii lor la bibliotecă, precum și prin orice altă formă de publicitate din interiorul instituției.

(2) La înscrierea utilizatorilor vor fi solicitate numai acele date referitoare la persoană care sunt strict necesare, cu păstrarea confidențialității acestora.

(3) Pentru utilizatorii în vârstă de până la 14 ani, răspunderea morală și materială revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de împrumut.

(4) Utilizatorii răspund de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și/sau de nereclamarea pierderii acestuia.

Art.56. (1) Pentru a facilita accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile oferite B.M.B. întocmește cataloage, constituie și gestionează baze de date, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, organizează filiale fixe și mobile, permanente sau temporare, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor din colecțiile proprii.

(2) Utilizatorii beneficiază de asistență infodocumentară și formativă, furnizată de personalul instituției, astfel:
a) asistența infodocumentară cuprinde furnizarea de servicii de referințe, prin îndrumări privind utilizarea cataloagelor, accesarea și navigarea în Internet, consultarea bazelor de date la care B.M.B. oferă accesul;

CONFORM CU ORIGINALUL

b) asistența formativă constă în informarea și instruirea utilizatorilor în vederea cunoașterii colecțiilor și serviciilor B.M.B.

Art.57. Restituirea documentelor împrumutate se face la termenele stabilite prin ***Regulamentul pentru utilizatori***. În cazul întârzierilor, B.M.B. ia următoarele măsuri:
a) după 30 de zile de la expirarea termenului de restituire, se trimite utilizatorului respectiv o notificare prin e-mail sau poștă;
b) după 30 de zile de la expedierea notificării respective, utilizatorului restanțier i se trimite o a doua notificare prin e-mail sau poștă;
c) după 30 de zile de la expedierea acestei ultime notificări, utilizatorul restanțier poate fi acționat în instanță pentru recuperarea fizică sau valorică a documentelor și a taxelor aferente.

Art.58. (1) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.

(2) Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente cu conținut identic sau prin achitarea valorii de inventar a acestora, actualizată prin aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o suma echivalentă cu prețul astfel calculat.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.59. B.M.B. dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Consiliul General al Municipiului București, constând în:
a) dreptul de a se conduce în afară oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
b) elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
c) încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și din străinătate;
d) participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care este membră, achitând cotizațiile și taxele aferente.

Art.60. (1) Pentru sprijinirea materială a unor activități și proiecte de dezvoltare a bibliotecilor, de participare a specialiștilor din biblioteci la programe culturale și de formare continuă a personalului de specialitate, B.M.B. se poate asocia cu alte instituții culturale și poate crea fundații, asociații sau consorții.

(2) Condițiile și cuantumul participării la finanțarea programelor realizate prin asociere se stabilesc și se aprobă de Consiliul General al Municipiului București.

Art.61. (1) Consiliul General al Municipiului București are obligația de a finanța activitatea B.M.B. potrivit standardelor de funcționare stabilite prin Legea 334/2002 republicată (Legea bibliotecilor).

(2) Consiliile locale ale sectoarelor pot finanţa programe culturale, lucrări de investiţii şi cheltuieli materiale pentru filialele B.M.B. ce își desfășoară activitatea pe teritoriul sectorului respectiv.

(3) B.M.B. poate fi sprijinită economico-financiar, științific, cultural etc. de fundații ori alte organisme neguvernamentale culturale, educaționale și/sau științifice sau de agenți economici sau sponsori persoane fizice; acest sprijin va putea fi acceptat la decizia conducerii B.M.B. dacă este acordat fără niciun fel de condiționări, ingerințe sau influențe privind orientarea de ansamblu, programele de activitate și personalul instituției.

Art.62. B.M.B. își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific.

Art.63. Anual, managerul (director general) întocmește raportul de activitate, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul P.M.B., care au atribuții în monitorizarea activității acestuia.

Art.64. Se însărcinează cu aducerea la cunoștință, sub luare de semnătură, a prevederilor regulamentului, șefii compartimentelor, care răspund, împreună cu toți salariații bibliotecii, de stricta cunoaștere și respectare a dispozițiilor sale. Noii angajați trebuie să ateste în termen de 10 zile de la angajare faptul că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament și se obligă să le respecte.

Art.65. Prezentul Regulament obligă salariații la colaborare reciprocă în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

25

Biblioteca Metropolitană București
Str. Tache Ionescu, 4, Sector 1, 010354, București – România
Cod fiscal 4505405
Tel. +04 021 316 83 00, +04 021 316 83 06, fax +04 021 316 36 25
biblioteca@bibmet.ro | www.bibmet.ro | www.digibuc.ro

CONFORM CU ORIGINALUL
Primăria Capitalei

Art.66. Parte din activităţile Bibliotecii Metropolitane Bucureşti pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condiţiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Art.67. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituţiei.

Art.68. Litigiile de orice fel în care este implicată Biblioteca Metropolitană Bucureşti sunt de compentenţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii, în cazul în care nu putut fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art.69. Prezentul Regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi se va modifica şi completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Manager (director general)

Zvetlana Ileana Preoteasa