

# PUNCTUL NR. 19

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (16) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (16) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Art. 4 și art. 5 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 354/2007, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 354/2007 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Biblioteca Metropolitană București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ..... a Consiliului General al Municipiului București din data de .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
TUDOR TOMA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

### Capitolul I Dispoziții generale

**Art.1.** Biblioteca Metropolitană București (în continuare BMB) este un serviciu public organizat ca instituție publică de cultură și de cercetare științifică de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată integral din bugetul local al municipiului București..

Este succesoare a Bibliotecii „Sfântul Sava” București, a Bibliotecii Centrale de Stat București, a Bibliotecii Municipale București și a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”. Instituția a funcționat conform Regulamentelor de organizare emise în anii 1838, de Eforia Școalelor, în 1864, de Ministerul Culturii și Instrucțiunii Publice, în 1934, de Primăria Municipiului București, în 1968, de Consiliul Popular al Municipiului București și este, potrivit legislației speciale aplicabile – Legea Bibliotecilor - bibliotecă de drept public, care organizează și asigură servicii de păstrare și valorificare a memoriei scrise bucureștene, de depozit legal local pentru București, de educație permanentă, de lectură publică și de formare continuă în municipiul București, servicii de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov precum și instituție publică de cercetare științifică ca urmare a integrării prin absorbție a Institutului de Studii Orientale.

**Art.2.** BMB este organizată și funcționează în baza prezentului regulament, întocmit cu respectarea prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Legii cercetării științifice nr. 324/2003 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** (1) Biblioteca Metropolitană București are sediul administrativ în București, str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1, cont IBAN RO35TREZ7015026XXX000362, deschis la Trezoreria sector 1, București, cod de identificare fiscală nr. 4505405, prezentând aceste date de identificare în toate actele oficiale ale instituției;

(2) Activitatea structurilor organizatorice (servicii, birouri, compartimente, filiale) se desfășoară atât la Sediul Central *Mihail Sadoveanu* cât și la sediile atribuite în administrare prin acte ale administrației publice locale (**Anexa 5** la ROF-BMB).

**Art.4.** (1) Biblioteca Metropolitană București 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 PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) Activitatea Bibliotecii Metropolitane București este coordonată de Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB, 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 și Patrimoniul Național, 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.

### Capitolul II Obiectul de activitate

**Art.5.** Biblioteca Metropolitană București exercită funcția de instituție de cercetare științifică fundamentală și de bibliotecă publică pentru București și asigura servicii de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov, și are următoarele **obiective principale de activitate**:

(1) Colectează și achiziționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de lectură, informare, documentare și educație permanentă în toate sectoarele Capitalei și în comunitățile românești de peste hotare, prin filiale și biblioteci mobile;

(2) Elaborează și editează publicații de specialitate, alcătuiește baze de date și asigură servicii de informare comunitară;

(3) Colectionează, conservă și valorifică fondul de documente specifice cu scopul protejării patrimoniului culturii scrise la nivelul municipiului București și acordă asistență de specialitate în domeniu pentru bibliotecile județului Ilfov, precum și a culturii naționale și universale;

(4) Desfășoară activitatea de cercetare științifică fundamentală, îndeosebi în domeniul științelor orientale, euroasiatice și afroasiatice, precum și în domeniul istoriei cărții și istoriei bucureștene.

### **Capitolul III** Structura organizatorică

**Art.6.** Structura organizatorică a Bibliotecii Metropolitane București, concretizată în organigramă, 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.

**Art.7.** Biblioteca Metropolitană București are următoarea structură organizatorică:

#### **A. CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

Conducerea executivă

- Director general-manager
- Director (de specialitate)
- Director (economic)
- Contabil Șef
- Șef Serviciu
- Șef Birou

**B.** Organisme colegiale deliberative și consultative, care asistă directorul general-manager în activitatea sa:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Științific

#### **C. APARATUL DE SPECIALITATE ȘI APARATUL FUNCȚIONAL**

**I.**

- Serviciul Centrul de studii euroasiatice și afroasiatice *Mircea Eliade*;
- Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor cu birourile: Completarea colecțiilor și Evidența colecțiilor;
- Serviciul Cooperare. Relații internaționale. Cercetare științifică;
- Serviciul Colecții de patrimoniu. Memorie Comunitară cu biroul Publicații periodice și compartimentele: Depozit Legal Local, Atelierul de gravură. Restaurare. Conservare *Ion Frunzetti* și Lectură. Teatru. Film documentar *Ion Marin Sadoveanu*;
- Serviciul Sisteme de informare. Comunicare internă cu birourile Servicii web. Noi tehnologii și Informatizare. Reconversie digitală și compartimentul Multiplicare și tehnoredactare;
- Serviciul Coordonare bibliografică;
- Serviciul Dezvoltarea serviciilor publice. Evaluare prospectivă. Marketing cu birourile Bibliotecii Zone;
- Serviciul Resurse Educative. Animație culturală cu biroul Centrul de tineret. Mijloace de comunicare;
- Serviciul Coordonare baze de date. Informare bibliografică cu biroul Formare profesională continuă și compartimentul Centre de documentare. Biblioteci specializate;

**II.**

- Compartimentul Audit;
- Compartimentul Juridic – Contencios;
- Compartimentul Resurse Umane. Securitate și Sănătate în Muncă;
- Compartimentul Administrativ. Întreținere;
- Serviciul Achiziții publice. Accesare fonduri europene. Gestiune imobiliară;
- Compartimentul Financiar – Contabilitate.

Relațiile de colaborare și subordonare existente între structurile organizatorice de la punctul C și funcțiile de la punctul A se stabilesc prin organigramă.

## Capitolul IV

### Atribuțiile generale ale instituției

**Art.8.** În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Bibliotecii Metropolitane București au următoarele competențe și atribuții:

#### **a. Activitatea de specialitate:**

- Inițiază și organizează programe culturale specifice educației permanente și elaborează proiecte pentru accesarea fondurilor europene;
- colecționează, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor prin achiziții, schimb interbibliotecar și alte surse colecții reprezentative de unități biblioteconomice indiferent de suportul material (cărți, broșuri, periodice, documente grafice și audio vizuale purtătoare de informații, software, înregistrări multimedia, reproduceri tipărite sau multiplicat în serie, conexiuni Intranet/Internet, etc.) în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a populației Capitalei precum și de cerințele reale ale acesteia;
- dezvoltă, conservă, restaurează și valorifică fondul de publicații care are valoare de patrimoniu cultural cu referire îndeosebi la moștenirea culturală bucureșteană și a județului Ilfov;
- redactează, editează și tipărește revista de specialitate „Biblioteca Bucureștilor”, Buletinele de informare și culturale ale cartierelor Capitalei, efectuează traducerea și tipărirea în limba română a revistei franceze de specialitate *Bulletin des bibliothèques de France* precum și lucrări din domeniul culturii și biblioteconomiei;
- organizează prin Serviciul Dezvoltarea colecțiilor activitatea *Comisiei de evaluare și achiziție pentru lucrări de patrimoniu și valori bibliofile*
- alcătuiește baze de date despre București și județul Ilfov, asigurând servicii de informare comunitară;
- întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale de patrimoniu în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu al bunurilor culturale comune;
- pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;
- efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări științifice, redactează și editează lucrări de interes cultural;
- contribuie la crearea și întărirea deprinderii de a citi la copii și tineri și de a utiliza mijloacele de informare, la dezvoltarea fanteziei și spiritului cognitiv al personalității acestora;
- facilitează și organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ și de informare, precum și de publicitare a bibliotecii;
- organizează servicii speciale pentru persoanele dezavantajate;
- asigură serviciul de schimb interbibliotecar;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- BMB asigură servicii pentru creșterea gradului de satisfacere a utilizatorilor, pune la dispoziție contra unor tarife minimale: acces la baze de date electronice realizate de instituție, navigare Intranet/Internet, indiferent de tipul de suport cu respectarea Legii dreptului de autor etc. (**Anexa 3** la ROF-BMB);
- BMB și Biblioteca Academiei Române realizează împreună Biblioteca Virtuală a României, denumită *Dacoromanica*;
- în cadrul bibliotecii digitale Dacoromanica BMB realizează servicii cu valoare adăugată cum sunt dosarele tematice și dosarele pedagogice precum și expoziții virtuale în care textele sunt completate cu imagini și cu sunet;
- oferă îndeosebi tinerilor posibilități de comunicare prin intermediul posturilor de radio și televiziune on-line **KARTIER**;
- organizează serviciul *Bibliotecarul răspunde*, prin care sunt redactate răspunsurile la întrebările adresate de către utilizatori.

#### **b. Activitatea funcțională:**

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual, iar, după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice;
- 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;
- întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din cadrul P.M.B., subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;
- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității de bază;
- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun în domeniul de activitate al instituției cu informarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB. Veniturile obținute din aceste activități (inclusiv veniturile din donații și sponsorizări) se fac venituri la bugetul local.
- 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;
- desfășoară și alte activități, prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului General al Municipiului București sau ale Primarului General.
- întocmește diferite situații, deconturi, declarații conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului etc.).

## **Capitolul V**

### **Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale Organismelor colegiale consultative**

#### **A. Conducerea executivă**

**Art.9.** Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

#### **B. Organismele colegiale deliberative și consultative:**

##### **Consiliul de Administrație**

**Art.10.** Consiliul de Administrație este un organism colegial cu rol deliberativ, numit prin decizia directorului general-manager al instituției, având următoarea componență:

- directorul general-manager – președintele Consiliului de Administrație;
- directorii;
- contabilul șef;
- consilierul juridic;
- reprezentant al P.M.B.;
- secretarul Consiliului de Administrație este șeful Compartimentului Resurse umane;
- în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției;
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.
- secretarul Consiliului - numit de președintele Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de decizii, organizarea și derularea ședințelor.

**Art.11.** Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției în conformitate cu obiectul de activitate al BMB;
- dezbate execuția bugetului de cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității etc.;
- dezbate propunerile privind structura organizatorică, organigrama, și structura funcțiilor utilizate de instituție, statul de funcții, alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

- propune și avizează acordarea unor drepturi salariale pentru personalul angajat, în condițiile legii, în limita bugetului aprobat: sporuri în afara salariului de bază etc.;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare, în condițiile legii, nivelul tarifelor pentru serviciile oferite utilizatorilor, ținând cont, de misiunea de educație prin cultură și de accesul cât mai larg la actul cultural pentru toate categoriile sociale, având în vedere modul de finanțare al instituției;
- analizează, adoptă și propune spre aprobare normele de lucru pentru activitatea specifică a BMB;
- analizează și avizează în acord cu prevederile contractului de management al directorului general-manager, proiectele de decizii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 12.** Consiliul de Administrație analizează și aprobă proiectele de decizii în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

**Art. 13.** Dezbaterile Consiliului de Administrație se concretizează în procese-verbale de ședință conținând propuneri și concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 14.** Consiliul de Administrație este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate 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.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri, în funcție de ordinea de zi, au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului general-manager. Membrii Consiliului de Administrație se convoacă în mod obligatoriu de către directorul general-manager al instituției, prin intermediul secretarului Consiliului de Administrație, cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Hotărârile se aprobă cu majoritatea voturilor.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează într-un proces verbal, întocmit de secretarul ședinței, într-un registru special.

**Art. 15.** Activitatea Consiliului de Administrație este neremunerată.

### **Consiliul Științific**

**Art.16.** Consiliul Științific este un organism colegial cu rol consultativ, constituit prin decizie a directorului general-manager.

**Art.17.** Consiliul Științific are în componență maximum 9 membri activi și membri onorifici, personalități culturale din instituție și din afara acesteia (Academia Română, Ministerul Educației și Cercetării etc.):

- directorul general-manager
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție;
- reprezentanți ai P.M.B. , după caz;
- personalități culturale din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerul Culturii și Patrimoniului Național, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, etc, după caz.

**Art.18.** Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- dezbaterile programelor culturale și a proiectelor de cercetare științifică din domeniile de activitate specifică BMB;
- dezbaterile problemelor legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea realizărilor culturale și științifice de valoare pe principiul libertății de creație și al primordialității valorii;
- dezbaterile problemelor din domeniul activității științifice, respectiv din activitatea de specialitate care se impun a fi rezolvate.

**Art.19.** Consiliul Științific analizează și avizează proiectele de decizii în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament.

**Art.20.** 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 membri, cu votul majorității simple. Consiliul Științific se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului - manager.

**Art.21.** Activitatea Consiliului Științific este neremunerată.

**Capitolul VI**  
**Competențele, atribuțiile și responsabilitățile**  
**conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Bibliotecii Metropolitane București**

**Art.22.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Normele de lucru pentru activitatea specifică a BMB sunt prezentate în **Anexa 7** la ROF BMB.

**Art.23.** Principalele atribuții ale directorului general-manager, directorilor și contabilului șef sunt:

**DIRECTORUL GENERAL- MANAGER**

Directorul general-manager, numit în urma câștigării concursului de proiecte de management este conducătorul instituției, cu care Primarul General încheie contract de management, în condițiile legii.

Directorul general-manager asigură conducerea instituției, coordonează derularea programelor asumate de acesta în domeniul specific de activitate prin proiectul de management și răspunde de executarea obligațiilor asumate prin contractul de management încheiat, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Directorul general-manager are următoarele **atribuții principale**:

- utilizează creditele bugetare repartizate numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor 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:
  - angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
  - integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau în administrarea instituției ;
  - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - coordonarea și organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - organizarea evidenței programelor cultură, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- elaborează și fundamentează împreună cu directorul adjunct și contabilul șef proiectul bugetului de cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateri și avizare compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Buget, Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB);
- angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu directorul adjunct și contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management;
- numește, prin decizie, componența Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură realizarea, în condițiile legii, a evaluării personalului angajat;
- în cadrul Consiliului de Administrație, în calitate de Președinte, propune măsuri de rezolvare a problemelor semnalate de membrii Consiliului;
- asigură configurarea proiectelor desfășurate, în acord cu prevederile contractului de management;
- asigură prin măsuri specifice, calitatea serviciilor oferite publicului, precum și buna organizare a fiecărui compartiment;
- analizează și propune nivelul tarifelor pentru serviciile oferite utilizatorilor, având în vedere modul de finanțare al instituției;
- analizează și propune normele de lucru pentru activitatea specifică a BMB;

-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;

-aprobă Regulamentul intern al instituției;

-se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente și servicii, prin intermediul compartimentului juridic împuternicit în acest sens;

-distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;

-stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

- are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:

- selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;

- negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

- dispune încadrarea, detașarea, delegarea personalului instituției, în condițiile legii;

- încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;

- analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;

- aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;

- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;

- decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului de specialitate din instituție, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;

-coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

-aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen (expoziții, festivaluri, etc.), cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB ;

-răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;

-răspunde de organizarea activității de audit public intern;

-răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;

-răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

-aprobă componența comisiilor de evaluare a ofertelor precum și documentația referitoare la activitatea de achiziții publice;

-inițiază contacte cu alte instituții din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;

-efectuează deplasări la manifestările culturale de gen din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;

-reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții culturale din țară și străinătate precum și aderarea la organisme de profil interne și internaționale, cu avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB și aprobarea ordonatorului principal de credite.

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.

În exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției.

Directorul general-manager este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate.



În perioada absenței din instituție a directorului general-manager atribuțiile postului sunt preluate de directorul de specialitate, de altă persoană desemnată de directorul general-manager în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB.

În situația în care postul de director general-manager este vacant, Primarul General asigură, în condițiile legii, numirea conducătorului interimar al instituției și organizarea concursului de proiecte de management, în vederea desemnării conducătorului instituției.

Coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:

Compartimentul *Audit*;

Compartimentul *Juridic - Contencios*;

Compartimentul *Resurse umane. Securitate și Sănătate în Muncă*;

Compartimentul *Administrativ. Întreținere*;

Serviciul *Centrul de studii euroasiatice și afroasiatice Mircea Eliade*;

Serviciul *Dezvoltarea colecțiilor*;

Serviciul *Cooperare. Relații internaționale. Cercetare științifică*;

Serviciul *Colecții de patrimoniu. Memorie comunitară*;

Serviciul *Sisteme de informare. Comunicare internă* ;

Serviciul *Coordonare bibliografică*.

## **DIRECTOR (DE SPECIALITATE)**

- răspunde de buna desfășurare a activității funcționale și de specialitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și răspunde de conducerea curentă a compartimentelor pe care le coordonează, în conformitate cu organigrama aprobată;
- prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- participă la elaborarea proiectului de bugetului de cheltuieli al instituției;
- coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către conducătorii compartimentelor din subordine;
- participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- răspunde de asigurarea măsurilor specifice privind calitatea serviciilor de bibliotecă oferite publicului în scopul satisfacerii intereselor de lectură, a diversificării serviciilor de bibliotecă, a creșterii numărului de utilizatori și a numărului de publicații difuzate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în conformitate cu normele biblioteconomice a activităților de difuzare a publicațiilor prin împrumut la domiciliu și consultare la sală;
- răspunde de realizarea unității metodologice a activităților de bibliotecă pentru întreaga rețea;
- răspunde de planificarea, coordonarea și evaluarea activităților de bibliotecă, stabilind măsuri de raționalizare și modernizare;
- răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de organizarea și dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;
- studiază și promovează experiența înaintată a bibliotecilor publice din țară și străinătate;
- analizează periodic necesarul de personal propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități;
- elaborează, în colaborare cu șeful Biroului formare profesională continuă, tematicile și bibliografiile necesare pregătirii candidaților la concursurile de angajare sau de promovare;
- stabilește, în colaborare cu șeful Biroului formare profesională continuă, participarea la cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- vizează necesarul de materiale tehnice de bibliotecă, mobilier etc.;
- răspunde de organizarea de întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale la care este invitată instituția;

- răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;
- răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de verificări gestionare în fiecare filială la termenele stabilite de lege;
- întocmește fișa postului și fișa de evaluare ale șefilor de serviciu din subordine;
- coordonează realizarea materialelor de prezentare a instituției, situații statistice și alte lucrări la solicitarea forurilor ierarhice superioare și a unor organisme internaționale;
- propune directorului general spre aprobare măsuri organizatorice administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- răspunde de informarea autorităților locale și centrale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției și cu privire la derularea unor programe culturale;
- dezvoltă relații permanente cu direcția de resort a Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;
- coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul *Dezvoltarea serviciilor publice. Evaluare prospectivă. Marketing*;
  - Serviciul *Resurse educative. Animație culturală*;
  - Serviciul *Coordonare baze de date. Informare bibliografică*.
- poate reprezenta pe directorul general al instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele instituției, dacă nu a fost emisă în acest sens o altă decizie sau dispoziție de către organul ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general-manager instituției.

#### **DIRECTOR (ECONOMIC)**

- directorul cu atribuții economice răspunde de buna desfășurare a activității administrative și tehnico-economice a Bibliotecii Metropolitane București, în conformitate cu dispozițiile legale ;
- prin întreaga sa activitate urmărește îndeplinirea angajamentelor asumate de directorul instituției, subordonându-se directorului general-manager și îndeplinind hotărârile și deciziile acestuia privind strategia de funcționare și de dezvoltare a instituției;
- răspunde de întreținerea și asigurarea funcționalității spațiilor și activității instituției;
- răspunde, verifică și coordonează activitatea personalului din următoarele compartimente funcționale, Serviciul Achiziții Publice. Accesare fonduri europene. Gestiune imobiliară;
- propune modalități de conservare și reabilitare a patrimoniului;
- răspunde împreună cu Contabilul Șef de inventarierea patrimoniului și este președintele comisiei de inventariere;
- participă la elaborarea proiectului de bugetului cheltuieli al instituției;
- este responsabil de elaborarea și îndeplinirea programului anual de achiziții publice, împreună cu șeful Serviciului Achiziții publice. Accesare fonduri europene. Gestiune imobiliară;
- în colaborare cu personalul cu funcții de conducere din subordine întocmește planul anual de investiții și de dotare cu instalații și echipamente necesare desfășurării optime a activității tuturor sectoarelor de activitate;
- întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materialele necesare bunei desfășurări a activității tuturor compartimentelor bibliotecii;
- avizează și evaluează propunerile șefilor compartimentelor de specialitate pentru efectuarea de reparații curente și capitale;
- controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili și energie;
- propune scoaterea din funcțiune, declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
- coordonează activitatea de pază și apărare împotriva incendiilor și intervenții în caz de calamitate;
- controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;
- răspunde de elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea serviciilor/birourilor subordonate, precum și de activitatea financiară și administrativă a Bibliotecii Metropolitane București și de corectitudinea și exactitatea cifrelor și a evaluărilor cuprinse în aceste documente;
- participă la organizarea procedurilor privind achiziția publică de bunuri, lucrări și servicii; este membru în comisiile de selecție și achiziții, acordând consultanță pentru întocmirea documentațiilor pentru aceste comisii, conform normelor legale în vigoare;

- răspunde de depunerea situațiilor financiare și a contului de execuție la termenele legale stabilite;
- analizează referatele de necesitate primite spre aprobare și asigură posibilitățile de lichidare a tuturor neajunsurilor reclamate împreună cu serviciile abilitate;
- coordonează activitatea Situații de Urgență (S.U.) a instituției;
- coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șeful Serviciului *Achiziții publice. Accesare fonduri europene. Gestiune imobiliară*, precum și a contabilului șef care coordonează Compartimentul *Financiar-Contabilitate*.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul general-manager instituției.

## CONTABIL ȘEF

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
- poate exercita și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, în condițiile legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul general-manager al instituției;
- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente, necesarul lunar de credite bugetare;
- întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii curente către direcțiile de resort din P.M.B. (Direcția Buget și Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB);
- coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- organizează și răspunde împreună cu directorul economic de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
- întocmește proiectul bugetului anual de cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
- răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
- elaborează și răspunde de documentația economică necesară desfășurării deplasărilor (devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, cazare, diurnă, după caz);
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor;
- contabilul șef solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;

- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură – PMB;
- 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;
- coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- reprezintă pe directorul economic al instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele specifice, dacă nu a fost emisă în acest sens o altă decizie sau dispoziție de către organul ierarhic superior. Contabilul șef are în subordine Compartimentul Financiar - Contabilitate.

## **DESCRIEREA COMPARTIMENTELOR**

### **Compartimentul AUDIT**

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

**Art.24.** Auditul reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a fondurilor publice.

Conform prevederilor legale privind auditul intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate din cadrul aparatului Primarului general și a conducerii Bibliotecii Metropolitane București;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- 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;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

### **Compartimentul JURIDIC - CONTENCIOS**

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

**Art.25.** Atribuții:

- acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului directorului general-manager în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestuia cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de directorul general-manager al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- avizează din punct de vedere juridic deciziile emise de directorul general-manager al instituției, la solicitarea acestuia;
- analizează și avizează deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- analizează din punct de vedere al legalității și avizează organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- întocmește, la cererea directorului general-manager, diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere etc.
- analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- elaborează proiectele oricărui act cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
- avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;

- urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
- redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
- la sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu directorul general-manager al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile legale necesare pentru recuperarea acestora;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
- ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
- ține evidența cronologică a tuturor contractelor în *Registrul special de evidență contracte*;
- consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare.

## **Compartimentul RESURSE UMANE. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

### **A. RESURSE UMANE**

#### **Art.26. Răspunde de:**

- întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
- elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii, birouri și compartimente) conform prevederilor legale în vigoare
- întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului instituției;
- întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de servicii, secție și compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare directorului general-manager, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări etc.);
- întocmirea dosarelor de pensionare și urmărirea finalizării acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă;
- completarea dosarelor de personal, la zi;
- gestionarea carnetelor de muncă și prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- evidența și arhivarea deciziilor directorului general-manager al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la BMB;
- întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de direcțiile de resort din aparatul de specialitate al Primarului General;
- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., și întocmirea, conform legii, documentației necesare acordării sporurilor;
- stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu serviciile de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- redactarea deciziilor emise de directorul general-manager al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;
- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## B. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**Art.27.** Răspunde de:

- asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
- întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
- instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
- analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
- informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- identificare și cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
- stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalului instituției;
- coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și programarea periodică a personalului pentru efectuarea lor;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- urmărirea actualizării a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

În Regulamentul Intern al BMB vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului persoanei 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.

### Compartimentul ADMINISTRATIV. ÎNTREȚINERE

**Art.28.** Compartimentul *Administrativ. Întreținere* are următoarele atribuții:

- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsitorii, lăcătușerie, tâmplărie, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute, precum și întreținerea clădirii și a spațiilor exterioare din vecinătatea acesteia;
- efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
- intervine operativ și are pregătirea necesară pentru a interveni în cazul unor avarii sau calamități;
- răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- înaintează, după consultarea prealabilă a bibliotecarilor din filiale, pentru aprobare de către șeful compartimentului, propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun.

**Serviciul CENTRUL DE STUDII EUROASIATICE ȘI AFROASIATICE „MIRCEA ELIADE”**  
Str. Viitorului nr. 52, sector 2

**Art.29.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Este responsabil cu realizarea unor studii și cercetări științifice în domeniul culturilor și civilizațiilor orientale.

Atribuții:

- elaborarea de studii asupra creațiilor culturale fundamentale ale Orientului;
- traducerea de texte orientale din limbile originale, ediții critice, cu studii introductive, comentarii, note;
- studierea relațiilor culturale române cu Orientul: istoricul studiilor orientale în România, studierea prezențelor românești în țări orientale;
- organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale;
- participarea la reuniuni științifice și proiecte de cercetare naționale și internaționale;
- organizarea de manifestări cultural-științifice publice, la nivel comunitar și/sau de nivel academic (expoziții, organizarea de zile culturale ale diferitelor state din Orient, festivaluri legate de tradițiile popoarelor orientale, sărbători cultural-muzicale cu specific oriental);
- editarea volumelor care rezultă din activitatea de organizare a simpozioanelor și conferințelor internaționale în limbi străine, destinate schimbului internațional de publicații;
- publicarea de articole și studii științifice la standarde internaționale și conform normelor stabilite de Autoritatea pentru Cercetarea Științifică;
- organizarea și dezvoltarea unei colecții de publicații specifice.

Serviciul își desfășoară activitatea de specialitate prin 3 colective de cercetare care reprezintă și principalele direcții de cercetare: *Orient Apropiat și Mijlociu* (studii ebraice și creștine orientale), *Asia Centrală* (studii mongole și studii elenistico-iraniene), *Asia de Sud* (indologie).

**Serviciul DEZVOLTAREA COLECȚIILOR**

Str. Christian Tell, nr. 10, sector 1

**Art.30.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor este responsabil de stabilirea și propunerea spre avizare a strategiei de achiziții de carte și producții editoriale (indiferent de suport) ale instituției în concordanță cu atribuția fundamentală de păstrare a memoriei scrise bucureștene și de dezvoltare a serviciilor publice de lectură și mediatecă, potrivit surselor bugetare alocate.

Are în subordine directă Biroul *Completarea colecțiilor* și Biroul *Evidența colecțiilor*.

Organizează activitatea *Comisiei de evaluare și achiziție pentru lucrări de patrimoniu și valori bibliofile*. *Comisia este* formată din 7 membri, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002, Normele Metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2062/2000, componența da fiind stabilită prin Decizia Bibliotecii Metropolitane București nr. 61/2003.

Comisia își desfășoară activitatea în baza unui Regulament propriu și are ca principale atribuții: analizează și evaluează, în funcție de importanța, vechimea, raritatea, starea fizică și necesitățile instituției, ofertele depuse de persoane fizice și/sau juridice în vederea achiziției; propune spre aprobare și achiziție titlurile de cărți și/sau alte bunuri culturale.

**Biroul COMPLETAREA COLECȚIILOR**

**Art.31.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

Atribuții:

- a) informarea asupra producției editoriale interne și străine, indiferent de suport (hârtie, suport electronic etc.) prin: cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice; documentarea la sursă (librării, edituri, depozite de carte, anticariate); selectarea din producția editorială curentă și retrospectivă a celor mai valoroase lucrări necesare completării fondurilor Bibliotecii Metropolitane București ținându-se seama de necesitățile lecturii publice; întocmirea notelor justificative aprobate de către conducerea bibliotecii în vederea achiziției. În cazul donațiilor de la persoanele fizice sau juridice, după o selecție prealabilă, întocmește Actul de donație între donatar și donator;
- b) organizarea și coordonarea activității *Comisiei de achiziție retrospectivă a bunurilor culturale comune și de patrimoniu* oferite bibliotecii pentru achiziție;

- c) gestionarea bugetelor în baza *MLB50* (Metropolitan Library of Bucharest - Modulele Achiziție și Circulație) – creare, adăugare, validare, modificare;
- d) gestionarea și actualizarea bazei de date a furnizorilor pentru carte și alte documente în baza *MLB50* – adăugare, validare și salvare date;
- e) gestionarea comenzilor pentru carte și alte documente în baza *MLB50* – căutarea titlului în baza bibliografică *MLB01* (Metropolitan Library of Bucharest - Modulul Catalogare), pregătirea și crearea comenzii efective, regăsirea, salvarea și crearea exemplarelor; recepția și înregistrarea sosirii documentelor, corespondența cu furnizorii;
- f) catalogarea sumară pentru titlurile care nu au descrierea bibliografică în baza *MLB01* (machetă fixă și minimală în format *UNIMARC* – *format cu rol de facilitare a schimbului internațional de date bibliografice*);
- g) gestionarea facturilor generate pentru carte și alte documente în baza *MLB50* – creare, atașare comenzi aferente, generare factură – Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF) și atașare – Approval number, balansarea facturii, extragerea datelor din factură, selectarea comenzilor, extragerea datelor din *ALEPH* (fișiere machetă), prelucrarea în *Microsoft Excel* pentru obținerea partidei (totalizare prin *Pivot table*);
- h) extragerea datelor statistice – statistici privind metoda de achiziție (cumpărătură, donație, schimb, transfer), proveniența publicațiilor (românești sau străine) într-un anumit interval de timp. Extragerea datelor din *ALEPH*, prelucrarea lor în *Microsoft Excel* (fișiere, machete);
- i) circuitul documentelor este următorul: I. Selecția publicațiilor se face în baza analizei:
- I.1. cerințelor utilizatorilor și vizitatorilor;
  - I.2. presei profesionale;
  - I.3. cataloagelor editurilor;
  - I.4. selectării ofertelor directe făcute de editori, librari, persoane fizice; verificarea primirilor în *Depozitul Legal Local*;
  - I.5. sesiuni lunare de analiză a noutăților achiziționate de BMB.
- II. Comanda și recepția;
- III. Predarea publicațiilor la *Biroul Coordonare bibliografică*;
- IV. Catalogare; Clasificare; Indexare;
- V. Pregătirea publicațiilor pentru expediție;
- VI. Expediția în filiale;
- VII. Recepția în filiale și punerea la dispoziția publicului.

## Biroul EVIDENȚA COLECȚIILOR

**Art.32.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

Atribuții:

- a) repartizarea exemplarelor pe filiale și supravegherea introducerii numerelor de inventar prin implementare automată, actualizarea exemplarelor;
- b) alcătuirea *Borderourilor* de predare-primire, întocmirea tuturor proceselor verbale și actelor de transfer a publicațiilor către bibliotecile filiale - extragerea datelor din *ALEPH*, obținerea actelor necesare pentru filiale (*borderouri*), prelucrarea datelor în *Microsoft Excel* (fișiere machetă), actualizarea exemplarelor;
- c) alcătuirea *Registrelor de Inventar (RI)* pe toate tipurile de documente intrate în bibliotecă, centralizat pentru întreaga instituție cât și separat pentru fiecare filială în parte; selectarea intervalului de inventare, extragerea listei de inventare; prelucrarea datelor pentru listare (fișiere, machete și *Pivot Table* în *Microsoft Excel*), actualizarea stadiului de prelucrare al exemplarelor; listarea registrelor și legarea în volume;
- d) alcătuirea *Registrelor de Mișcare a Fondurilor* pentru toate tipurile de documente intrate în bibliotecă, centralizat pentru întreaga instituție cât și separat pentru fiecare filială în parte – crearea tuturor tipurilor de registre *RMF*, extragerea datelor din *ALEPH*, prelucrarea acestor date cu diverse metode în *Microsoft Excel* (fișiere, machete și *Pivot Table*), listarea acestora și legarea în volume. Se utilizează serviciul *Rapoarte facturi* din *Aleph* și se prelucrează datele extrase în *Microsoft Excel* pentru obținerea *RMF* și a celorlalte acte de gestiune.

## Serviciul COOPERARE. RELAȚII INTERNAȚIONALE. CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Str. Tache Ionescu, nr. 4, sector 1

**Art.33.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Atribuții:



- stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu biblioteci și cu alte instituții și organisme de gen din străinătate, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- stabilește contacte cu asociațiile internaționale ale bibliotecarilor și bibliotecilor în vederea schimbului de informații (IFLA; METLIB; EBLIDA; NAPLE); se implică din punct de vedere științific în programul privind obținerea drepturilor de autor ale unor lucrări de specialitate editate în străinătate și în România;
- răspunde de asigurarea condițiilor științifice necesare bunei desfășurări a reuniunilor internaționale organizate de BMB;
- asigură difuzarea în străinătate a Revistei *Biblioteca Bucureștilor*, a altor publicații profesionale, precum și a volumului cuprinzând comunicările sesiunii anuale *Cartea. România. Europa*;
- cultivă relații cu Ministerul Afacerilor Externe al României;
- elaborează, în colaborare cu Serviciul *Dezvoltarea serviciilor publice. Evaluare prospectivă. Marketing și Biroul Formare profesională continuă*, cercetări științifice și studii de caz privind stadiul actual și tendințele de dezvoltare ale bibliotecilor din alte țări, pe baza materialelor documentare primite din străinătate;
- se implică în organizarea de congrese, simpozioane, seminarii, colocvii și sesiuni științifice cu participare internațională ale BMB;
- efectuează schimburi de informații privind activitatea BMB cu instituții de profil din străinătate și organisme internaționale din domeniu;
- urmărește colaborarea BMB cu biblioteci românești din afara țării;
- încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la promovarea activității și serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene de către BMB;
- contribuie la dezvoltarea colecțiilor instituției și la intensificarea circulației valorilor culturale și științifice între țări prin organizarea activității de schimb interbibliotecar intern și internațional;
- acționează pentru susținerea formării profesionale continue și a eurocertificării;
- valorificarea patrimoniului existent prin elaborarea de studii, sinteze și cercetări aprofundate, cu referire la memoria comunitară;
- identificarea de noi surse de completare a colecției cu lucrări originale;
- elaborarea de cercetări sociologice asupra tradițiilor din București și regiunilor înconjurătoare;
- elaborarea de cercetări istorice asupra instituțiilor de spectacol din București;
- dezvoltarea activităților de cercetare în domeniul biblioteconomiei și științei informării prin elaborarea de studii;
- elaborarea de metodologii, instrucțiuni, tehnici de lucru;
- realizarea de documentare pentru site-urile BMB și Dacoromanica;
- dezvoltarea de parteneriate cu structuri infodocumentare similare;
- participarea la programul științific al bibliotecii;
- participarea cu studii și comunicări la diverse manifestări organizate pe plan intern și extern;
- organizarea de vizite profesionale pe bază de reciprocitate, expoziții, conferințe, colocvii și simpozioane științifice;
- asigură promovarea imaginii BMB prin crearea unui sistem unitar de prezentare în mass-media a instituției și a activităților cu și pentru utilizatori;
- oferirea de informații de interes public privind activitatea BMB;
- organizarea periodică a conferințelor de presă;
- stimularea în mod profesionist a interesului membrilor comunității prin promovarea în mass-media, a colecțiilor și surselor de informații, a acțiunilor și activităților desfășurate în cadrul instituției;
- crearea de evenimente media care să contribuie la formarea unei imagini corecte, real-pozitive, a Bibliotecii Metropolitane București, urmărind facilitarea comunicării între membrii comunității locale cu diverse personalități sau autorități publice, în cadrul BMB;
- redactarea documentarelor, comunicate de presă, articole, știri pe baza cărora informează mass-media privind activitatea, rolul și importanța BMB, parte integrantă a sistemului informațional național în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la informația de interes general comunitar și lectură publică;
- face propuneri privind îmbunătățirea generală a activității BMB;
- întocmește raportul anual de activitate la nivelul compartimentului;
- îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, a programului anual de activitate și a altor sarcini stabilite de șeful ierarhic;
- elaborează, editează, difuzează și promovează, împreună cu ABIDOR, Revista *Biblioteca Bucureștilor*, activități care constau în:
  - sedințe săptămânale în vederea stabilirii sumarului fiecărui număr;
  - constituirea portofoliului de texte și imagini;

- culegere computerizată texte;
  - scanare imagini;
  - lectură, redactare, stilizare, corectură manuală, corectură computerizată;
  - verificarea articolelor primite pe suport electronic;
  - selecție, realizare, traducere texte;
  - tehnoredactare computerizată;
  - tipărire imprimantă;
  - menținerea legăturii cu autorii;
- contribuții (lectură, corectură manuală și computerizată) la editarea versiunii în limba română a BBF;
  - activități poștale legate de expedierea, în țară și în străinătate, a revistei „Biblioteca Bucureștilor” (abonamente și schimb interbibliotecar), a „Buletinului Bibliotecilor din Franța” și a cărților editate: întocmirea actelor de expediere și de decont, împachetare, etichetare, timbrare, transport la poștă;
  - distribuirea publicațiilor către colaboratori și alte persoane interesate și prin sediul redacției;
  - corespondență și contacte permanente cu abonații și colaboratorii;
  - predarea publicațiilor editate de BMB pentru Depozitul Legal Local și Național: întocmirea borderoului de predare a publicațiilor, transportul și predarea;
  - organizarea în vederea promovării produselor editoriale prin participarea la târguri și saloane de carte, expoziții și alte tipuri de evenimente culturale;
  - activități administrative legate de recepția publicațiilor și de gestionarea fondului de publicații: verificarea tirajului fiecărei publicații în vederea semnării procesului de recepție; întocmirea a diferite acte legate de evidența publicațiilor;
  - studierea de manuscrise orientale, întocmirea de articole de specialitate pentru revista „Biblioteca Bucureștilor”;
  - analiza și cercetarea pe domenii a principalelor titluri, clasificare și prezentare etc.;
  - depistarea de resurse financiare suplimentare, sponsori, parteneri de cooperare bilaterală;
  - respectă cu strictețe normele deontologice ale profesiei (**Anexa 4** la ROF-BMB).

#### **Serviciul COLECȚII DE PATRIMONIU. MEMORIE COMUNITARĂ**

Str. Gura Lotrului nr. 9, sector 5

**Art.34.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Este responsabil pentru:

- constituirea bazei de date privind istoria locală a Bucureștilor, vizând evoluția istorică, dezvoltarea urbanistică și diversitatea etno-culturală;
- evidența, dezvoltarea și punerea în valoare a fondurilor de carte și a celor de colecții speciale, existente în fondurile BMB;
- elaborarea și publicarea de studii și articole, precum și prezentarea de comunicări științifice despre valorile bibliofile din colecție;
- organizarea, coordonarea și desfășurarea activității de conservare a fondurilor de publicații BMB;
- realizarea de bibliografii, bibliografii și liste bibliografice bazate pe fondul documentar de patrimoniu al BMB;
- realizarea de materiale multimedia, pentru site-ul BMB păstrarea, conservarea și restaurarea documentelor primare (cărți, periodice, documente diverse, mărturii audio-vizuale, constituite sub formă de *colecții de patrimoniu*) privind istoria locală a cărții și tiparului;
- valorificarea patrimoniului artistic, arhitectural, muzical și literar local, prin identificarea și cultivarea izvoarelor, promovarea personalităților, a tuturor artiștilor și creatorilor care au activat sau au locuit în Capitală;
- studiul sistematic al interesului pentru lectură al diferitelor structuri sociale, al comunităților etno – culturale și elaborarea de programe și proiecte care să vină în întâmpinarea nevoilor de ordin cultural și intelectual și care să promoveze cartea și lectura publică;
- digitizarea întregului fond de carte și periodice apărute până în 1947, aflate în gestiune, paralel cu asigurarea accesului publicului la cataloagele colecțiilor speciale;
- organizarea periodică de manifestări specifice cu caracter public, menite să valorifice patrimoniul deținut și potențialul profesional al personalului încadrat la Serviciul Colecții de Patrimoniu. Memorie Comunitară;
- derularea de programe culturale și artistice specifice și atragerea unor instituții publice de profil pentru organizarea de evenimente în parteneriat (festival de film, salon de carte, expoziții de artă);
- elaborarea Calendarului cultural anual, cu referire prioritară la domeniul istoriei și culturii bucureștene;
- redactarea și multiplicarea de pliante, cataloage, broșuri, monografii, culegeri de articole conexe activităților Serviciului;

- promovarea imaginii BMB și a activităților Serviciului în mass-media locală și centrală;
  - desfășurarea de acțiuni de marketing cultural în parteneriat cu autoritățile locale, ONG-uri cu profil cultural, instituții de cultură, lideri de opinie (informali) ai comunităților etno-culturale locale;
  - concepție produse culturale originale (gravură, ex libris, ilustrație de carte) și promovarea acestora pe plan intern și prin schimburi culturale internaționale;
  - monitorizarea prezenței BMB în mass-media (dosarul Extrase de presă)
- **configurare bazelor de date** despre: istoria Bucureștilor, dezvoltarea urbană a orașului, patrimoniul arhitectural și cultural existent, comunități etno-religioase și profesionale, istoria tiparului bucureștean. Activitatea implică cercetarea și centralizarea informațiilor precum și organizarea materialelor rezultate în fișiere analitice și sinteze tematice. Se vor elabora lucrări scrise (prezentări, articole, studii, monografii, bibliografii etc.) și expoziții virtuale, grafice și obiectuale.
- **inițierea, realizarea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale** având ca obiective:
- aniversarea unor evenimente și personalități remarcabile din istoria bucureșteană și națională;
  - relevarea identității culturale - istorice a Capitalei;
  - cunoașterea patrimoniului cultural și istoric existent al Bucureștilor;
  - revitalizarea spiritului comunitar, tradițional al Bucureștilor de altădată destinate informării și sensibilizării diverselor categorii de utilizatori.
- **evidența, dezvoltarea și punerea în valoare a fondurilor de publicații referitoare la istorie locală, colecția de presă veche bucureșteană, colecția de materiale audio și electronice pentru persoanele cu probleme vizuale;**
- **întocmirea, la cerere a unor studii, monografii, bibliografii etc., altele decât cele stabilite prin planurile de activitate;**
- **inițierea, întreținerea și dezvoltarea dialogului profesional de specialitate cu instituții din țară și străinătate, pe baza programelor care să stimuleze cunoașterea și comunicarea între diverse comunități locale.**

Are în subordine Biroul *Publicații periodice*, Compartimentul *Depozit legal local*, Compartimentul *Atelierul de gravură. Restaurare. Conservare „Ion Frunzetti”* și Compartimentul *Lectură. Teatru. Film documentar „Ion Marin Sadoveanu”*.

#### **Biroul PUBLICAȚII PERIODICE**

Str. Traian nr. 104, sector 3; Str. Gura Lotrului nr. 9, sector 5

**Art.35.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou, cu următoarele atribuții:

- colecțiile de publicații periodice se constituie și se dezvoltă prin achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări și prin Depozit legal local; achiziția documentelor va respecta principiile utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței și tratamentului egal, în condițiile legii.
- în funcție de obiectivele generale ale BMB, Compartimentul Publicații Periodice concepe și realizează politica documentară a instituției privind titlurile achiziționate pentru publicații periodice, având în vedere:
  - coerența și complementaritatea colecțiilor;
  - categoriile socio-profesionale cu cea mai mare reprezentativitate;
  - bugetul alocat;
  - domeniile prioritare;
  - existența unor fonduri specializate;
  - valoarea intrinsecă a documentelor.
- consultă materialele informative: cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice, se documentează și întocmește referatele de necesitate în vederea aprobării de către conducerea instituției. Participă, prin persoana abilitată, la ședințele de lucru ale *Comisiei de evaluare și achiziție retrospectivă pentru bunurile culturale comune și de patrimoniu* și stabilește împreună cu acestea valoarea lucrărilor retinute din oferte și donații.

### **Compartimentul DEPOZIT LEGAL LOCAL**

Str. Gura Lotrului nr. 9, sector 5

**Art.36.** Este o structură organizatorică de specialitate și are următoarele atribuții:

- organizează potrivit legii *Depozitul Legal Local* pentru municipiul București și județul Ilfov;
- primirea pe baza actelor însoțitoare din partea editurilor, redacțiilor, tipografiilor cu sediul în București, în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea 111/1995 republicată, a câte unui exemplar din materialele tipărite sau editate;
- întocmirea centralizatoarelor cu documentele însoțitoare (pentru fiecare tip de documente - carte, publicații periodice, colecții speciale) și predarea acestora către Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- realizarea descrierii bibliografice, catalogarea și indexarea publicațiilor în sistemul integrat de bibliotecă Aleph;
- raportarea trimestrială a evidenței individuale și globale pentru exemplarele primite cu titlu gratuit la Depozitul legal local (carte, colecții speciale) și anual pentru publicațiile periodice;
- integrarea documentelor apărute în București și județul Ilfov existente în alte colecții deținute de BMB;
- organizează la raft, pe formate, documentele sosite cu titlu de Depozit legal local în spațiul amenajat la biblioteca I. L. Caragiale .

### **Compartimentul ATELIERUL DE GRAVURĂ. RESTAURARE. CONSERVARE „ION FRUNZETTI”**

Str. Christian Tell nr. 10, sector 1

**Art.37.** Este o structură organizatorică de specialitate.

Atribuții:

- organizează, coordonează și desfășoară activități de conservare - restaurare a fondurilor de publicații ale Bibliotecii Metropolitane București prin:
  - elaborarea normelor interne de conservare;
  - asigurarea instruirii bibliotecarilor;
  - participarea la organizarea și amenajarea depozitelor;
  - executarea intervențiilor de conservare - restaurare la bunurile bibliofile ale BMB;
- organizează lecții de desen pentru copii, program ce se desfășoară în toate bibliotecile pentru copii;
- organizează expoziții de artă plastică, ilustrații de carte, ex librisuri;
- organizează cursuri de grafică a cărții, executarea de ediții bibliofile;
- consiliază / colaborează la realizarea programelor culturale ale BMB;
- realizează concepția grafică a materialelor publicitare necesare activităților BMB.

### **Compartimentul LECTURĂ. TEATRU. FILM DOCUMENTAR „ION MARIN SADOVEANU”**

**Art.38.** Este o structură organizatorică de specialitate.

Obiective:

- montarea unor piese de teatru;
- scenarii / suport lectură după lucrări literare;
- proiecția în filiale și școli bucureștene a unor producții cinematografice, îndeosebi filme românești inspirate din opere literare;
- promovarea filmului documentar și organizarea unui Festival de film documentar;
- redarea prin mijloacele imaginii cinematografice a tradiției și actualității în domeniile folclorului, etnografiei, geologiei, turismului și mitologiei;
- participarea la organizarea unor Festivaluri de film artistic ;
- promovarea activităților compartimentului prin editarea de comunicate cu privire la coordonatele de desfășurare a acestora pe pagina de internet a instituției.

### **Serviciul SISTEME DE INFORMARE. COMUNICARE INTERNĂ**

Str. Viitorului nr. 52, sector 2

**Art.39.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef de serviciu.

Este responsabil de activitatea de digitizare a fondului de documente al instituției în scopul organizării, conservării, prelucrării, valorificării și accesării acestora prin mijloace specifice tehnologiei informaționale ; de activitatea de

coordonare și gestionare a sistemului integrat de bibliotecă *ALEPH*, a modului de rapoarte *ARC*, a aplicației de management a obiectelor digitale *DIGITool* și a site-urilor [www.bmms.ro](http://www.bmms.ro) și [www.dacoromanica.ro](http://www.dacoromanica.ro); de activitatea de redactare, editare, multiplicare digitală a publicațiilor și de asigurarea infrastructurii IT necesare tuturor activităților la nivelul instituției;

**Atribuții:**

- asigură scanarea, prelucrarea și restaurarea digitală a tuturor documentelor, indiferent de suport, propuse pentru digitizare prin proceduri în conformitate cu standardele din domeniu;
- desfășoară activități de implementare, exploatare, administrare și coordonare a aplicației de gestiune a conținutului digital *DigiTool* și a conținutului site-ului *Bibliotecii Virtuale DACOROMANICA* ([www.dacoromanica.ro](http://www.dacoromanica.ro));
- coordonează și gestionează activitatea în sistemul integrat de bibliotecă *ALEPH* la nivelul instituției, analizează datele de intrare / ieșire, monitorizează și remediază anomaliile din sistem, biblioteconomic și informatic;
- asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemului informatic;
- participă la colectarea și analiza cerințelor informatice / informaționale privind asigurarea accesului la publicațiile deținute de *B.M.B.*;
- asigură concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice;
- desfășoară activități de implementare / exploatare / administrare a sistemului informatic intern dedicat funcțiilor de bibliotecă și a altor aplicații informatice utilizate în instituție;
- pregătește și coordonează ședințele periodice consacrate funcționării sistemului *ALEPH* în *BMB*;
- analizează rapoartele periodice privind activitatea desfășurată în *ALEPH* de către celelalte servicii și birouri în vederea stabilirii celor mai eficiente modalități de lucru și a optimizării funcționalității sistemului; alcătuiește rapoartele finale către conducerea bibliotecii (director general, director);
- extrage din sistemul de bibliotecă *Aleph* și din modulul de rapoarte *ARC* datele privind activitatea de bibliotecă în sistem și generează rapoartele specifice (pentru achiziții, date bibliografice, evidența utilizatorilor, evidența fondului de publicații, circulația documentelor, activitatea bibliotecarilor în sistem etc.);
- gestionează drepturile bibliotecarilor în sistemul *ALEPH*, setarea parolelor de acces și a permisiunilor în diferite module și pentru diverse activități;
- asigură și coordonează corespondența cu firma *Ex Ltd.* pe probleme de gestiune și administrare a sistemelor *ALEPH* și *DIGITool* (date administrative și date bibliografice);
- coordonează realizarea site-ului *Bibliotecii Metropolitane București*, asigură actualizarea zilnică, întreținerea și administrarea acestuia;
- asigură asistență tehnică pentru implementarea / exploatarea echipamentelor de calcul, aplicațiilor informatice și serviciilor de comunicații (Internet, transfer date ș.a.);
- participă la realizarea de studii, analize și sinteze privind nivelul actual și perspectiva informatizării unor activități specifice instituției;
- inițiază propuneri privind strategia de dezvoltare a informatizării instituției pe termen mediu și lung;
- colaborează cu compartimentele de informatică ale altor unități similare (biblioteci, centre de informare și documentare ș.a.);
- acordă asistență personalului din celelalte servicii în utilizarea tehnicii de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
- propune activități de instruire, formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu strategia unitară de informatizare a instituției;
- analizează și propune spre aprobare achizițiile de echipamente informatice, aplicații soft, servicii de comunicații, dotări și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor instituției; propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării acestora și elaborează specificațiile tehnico - funcționale;
- administrează și supraveghează rețeaua informatică a *BMB*, răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
- colaborează și acordă asistență tehnică de specialitate compartimentelor instituției în vederea utilizării aplicațiilor soft dedicate, a respectării formatelor electronice de descriere bibliografică și a standardelor în domeniu;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitățile de arhivare a informațiilor pe suport magnetic / optic;
- propune, în funcție de necesitățile de informatizare, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- participă la inițierea și organizarea acțiunilor de promovare a activității instituției.

Are în subordine Biroul Servicii WEB. Noi Tehnologii, Biroul Informatizare. Reconversie digitală și Compartimentul Multiplicare și Tehnoredactare.

## Biroul SERVICII WEB. NOI TEHNOLOGII

**Art.40.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

Atribuții:

- asigură funcționarea la parametri optimi și monitorizează sistemul integrat de bibliotecă ALEPH în rețeaua Bibliotecii Metropolitane București urmărind integritatea și corectitudinea datelor de intrare în sistem, funcționalitatea tuturor modulelor la parametri optimi, corectitudinea datelor de ieșire, conform necesităților instituției, la nivel de administrator de sistem;
- implementarea modului de rapoarte ARC (Aleph Reporting Center) în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH, generarea Rapoartelor prin modulul ARC;
- crearea din ARC a rapoartelor statistice solicitate pentru întreaga activitate a BMB în sistemul ALEPH: număr sesiuni în OPAC, utilizatori nou-înscriși, total documente difuzate, utilizatori reînnoiți, evidența documente difuzate (împrumut, restituiri, prelungiri, sala de lectură - In house use; prelucrarea rapoartelor în Excel;
- supravegherea activității de circulație și evidență a documentelor și de evidență a utilizatorilor prin sistemul ALEPH și modulul ARC (semnalarea erorilor, monitorizarea corectării datelor, coerența datelor în sistem);
- supravegherea funcționării rețelei VPN, internet și semnalarea disfuncționalităților din rețea firmei furnizoare;
- coordonează realizarea site-ului Bibliotecii Metropolitane București, asigură actualizarea zilnică, întreținerea și administrarea acestuia;
- execută operații de instalare echipamente de tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații;
- stabilește protocolul pentru acordare drepturi de acces în rețeaua BMB;
- asigură, din punct de vedere tehnic, accesul la aplicații (conform protocolului de drepturi de acces stabilite);
- participă la administrarea rețelelor de calculatoare ale Bibliotecii Metropolitane București - sediul central și filiale - și asigură exploatarea acestora;
- execută operațiile de arhivare a informațiilor, a bazelor de date și a documentelor;
- inițiază propuneri privind dezvoltarea și diversificarea dotării instituției cu tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații specializate, produse și servicii informatice;
- asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor informatice și participă la elaborarea specificațiilor tehnico-funcționale;
- asigură asistență tehnică pentru diagnosticarea disfuncționalităților în exploatarea echipamentelor de calcul, a aplicațiilor software și a serviciilor de comunicații;
- acordă asistență tehnică privind utilizarea echipamentelor de tehnică de calcul, exploatarea aplicațiilor și utilizarea serviciilor Internet și de transfer date;
- urmărește piața produselor software și hardware și propune achiziția de noi produse pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice de interes pentru instituție;
- asigură și coordonează corespondența cu firma *Ex Ltd.* pe probleme de gestiune și administrare a sistemelor ALEPH și DIGITOOL (date administrative);
- monitorizează funcționarea sistemului de gestiune a fondurilor de documente din filiale și sediul central prin tehnologia RFID: instruește personalul în vederea utilizării echipamentelor și aplicarea etichetelor RFID în filiale și sediul central, centralizează solicitările de echipamente și etichete RFID, centralizează disfuncționalitățile sistemului și le comunică firmei furnizoare;
- întocmește și urmărește respectarea metodologiilor de lucru cu echipamentele și aplicațiile din instituție (calculatoare, imprimante, scannere, condici electronice, stații RFID, sistemul ALEPH, sistemul DIGITOOL);
- instruește personalul asupra modului de utilizare al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- supravegherea condicilor electronice și a sistemului BIOMatrix.

## Biroul INFORMATIZARE. RECONVERSIE DIGITALĂ

**Art.41.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

- este responsabil cu activitatea de digitizare a fondului de documente ale instituției în scopul organizării, conservării, prelucrării, valorificării și accesării acestora prin mijloace specifice tehnologiei informaționale;
- este responsabil cu gestionarea tuturor fișierelor digitale, indiferent de format, în scopul publicării și integrării acestora în biblioteca digitală a BMB;

- asigură scanarea, prelucrarea și restaurarea digitală a tuturor documentelor, indiferent de suport (hârtie, discuri de vinil, filme fotografice etc.) propuse pentru digitizare prin proceduri în conformitate cu standardele din domeniu;
- asigură utilizarea la parametrii optimi a programelor informatice necesare în activitatea zilnică: Meditor, modul DigiTool, BookRestorer, Adobe Acrobat 9, CVision PDFCompressor, implementează și monitorizează aplicația de gestiune a conținutului digital *DIGITool* la nivel de administrator de sistem;
- elaborează metadate pentru toate titlurile digitizate conform schemei *Dublin Core* și a formatului *MARC 21*, standarde utilizate de bibliotecile digitale;
- clasifică și încadrează pe tematici și colecții documentele digitale destinate încărcării în biblioteca virtuală prin aplicația *DIGITool*;
- implementează și utilizează aplicația de gestiune a conținutului digital *DIGITool*, urmărind integritatea și corectitudinea datelor de intrare în sistem, funcționalitatea tuturor modulelor la parametrii optimi, asigurând completarea și organizarea colecțiilor digitale conform cerințelor BMB;
- monitorizează încărcarea obiectelor digitale destinate publicării pe serverul dedicat și în aplicația *DIGITool*;
- asigură stocarea pentru preservare și pentru încărcare în mediul internet a documentelor digitale în conformitate cu standardele din domeniu;
- urmărește noutățile și se informează permanent în domeniul bibliotecilor digitale, din țară și străinătate, alcătuind note de informare;
- implementează și monitorizează sistemul integrat de bibliotecă *Aleph*, urmărind integritatea și corectitudinea datelor bibliografice de intrare în sistem, funcționalitatea modulului catalogare și autorități la parametrii optimi, corectitudinea datelor de ieșire, conform necesităților instituției, la nivel de bibliotecar de sistem;
- asigură și coordonează corespondența cu firma Ex Ltd. pe probleme de gestiune și administrare a sistemelor *Aleph* (date bibliografice) și *Digitool*;
- execută operațiile de arhivare a informațiilor, a bazelor de date și a documentelor;
- asigură stocarea și preservarea fișierelor master pe sisteme UDO Plasmon.

## **Compartimentul MULTIPLICARE ȘI TEHNOREDACTARE**

### **Art.42. Atribuții:**

- redactează, editează și tipărește volumele BMB;
- redactează și corectează articolele și studiile publicate de revistele editate de BMB;
- formatează și tehnoredactează revistele, cărțile și toate materialele destinate tipăririi;
- stabilește și întreține legătura cu autorii externi ale căror articole, studii și cărți care vor fi publicate sub egida BMB;
- tehnoredactează și multiplică materialele necesare desfășurării activității curente în bibliotecă;
- realizează machetele grafice și asigură montajul acestora;
- execută și adaptează desenele vectoriale;
- scanează documentele intrate în proces de digitizare conform normelor, metodologiilor și a specificațiilor scannerelor (CopyBook, SupraScan A0, SupraScan All) stabilite la nivelul serviciului pentru fiecare tip de scanner;
- verifică fișele de imagine rezultate în urma procesului de scanare conform metodologiei stabilite la nivelul serviciului;
- prelucrează documentele digitale conform metodologiei stabilite la nivelul serviciului folosind programe specializate (BookRestorer, CorelPhotoImpact, Adobe Acrobat 9);
- prelucrează documente (broșuri, cataloage și volume de carte) utilizând programe informatice specializate (QuarXpress, Corel, Adobe Photoshop, Adobe Indesign); verifică produsele finale;
- realizează interviul preliminar cu autorul (coautor, responsabil de proiect) pentru stabilirea formatului și a termenelor de prelucrare, adunarea și selectarea materialelor (manuscris, ilustrații);
- inserează și / sau culege materialele, prelucrează materialele, pre-tipărire și trimiterea la corectură;
- efectuează corectura (obținerea bunului de tipar din partea autorului, coautorului, responsabilului de proiect);
- concepția grafică a interiorului / copertii (obținerea bunului de tipar din partea autorului, coautorului, responsabilului de proiect);
- pregătirea pre-press (interior, copertă, supracopertă); tipărirea interiorului; supravegherea procesului tipografic (corectare erori);
- făuirea volumelor (mecanică sau manuală).

### **Serviciul COORDONARE BIBLIOGRAFICĂ**

Str. Christian Tell nr. 10, sector 1

**Art.43.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Atribuții:

- prelucrarea în sistem informatizat a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, conform standardelor internaționale de descriere bibliografică ISBD;
- completarea și validarea înregistrărilor bibliografice, din punct de vedere al catalogării descriptive;
- corectare și uniformizare autori, prin preluarea informației corecte din lista de autoritate, edituri, colecții;
- construirea punctelor de acces: autor, titlu, subiect;
- crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice conform metodologiei UNIMARC pentru autorități;
- efectuarea analizei de subiect pentru indexarea tuturor tipurilor de documente;
- cercetarea conținutului și a formei intelectuale a tuturor documentelor și atribuirea indicilor CZU din ediția medie în limba română a CZU;
- atribuirea descriptorilor din vocabularul deja existent în baza de date;
- crearea unor descriptori noi (după consultarea limbajului de indexare RAMEAU și a altor vocabulare controlate);
- corectare și uniformizare clasificări, subiecte (prin preluarea informație din lista controlată de termeni);
- verificarea și actualizarea indicilor CZU și atribuirea de descriptori pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft, în vederea îmbunătățirea calității catalogului electronic și a regăsirii informației;
- retroconversie prin recatalogarea publicațiilor monografice cu date incomplete (descriere sumară din RI) sau a publicațiilor monografice cu descriere bibliografică sumară;
- crearea și dezvoltarea fișierelor de autoritate (fișier de autoritate persoană fizică; fișier de autoritate colectivitate – activitate permanentă și activitate temporară; fișier de autoritate pentru vedeta de subiect);
- stabilirea politicii de catalogare (centralizată) și a politicii de indexare (necesară pentru a asigura coerența accesului la vedetele de subiect din documentele indexate). Cinci reguli principale stau la baza politicii de indexare: concizie, exhaustivitate, obiectivitate, specificitate și coerență. Biblioteca Metropolitană folosește ca limbaj de indexare RAMEAU (se urmărește aplicarea principiilor RAMEAU, adaptate specificității limbii române);
- dezvoltarea vocabularului controlat (construirea de vedete de subiect, stabilirea tipurilor de relații între descriptori, stabilirea unui raport de echivalență între descriptor și indice CZU echivalent);
- păstrarea permanentă a controlului vocabularului de descriptori prin instrumente și tehnici specifice vocabulelor controlate (dezambiguizare, relații semantice, trimeri).

#### **Serviciul DEZVOLTAREA SERVICIILOR PUBLICE. EVALUARE PROSPECTIVĂ. MARKETING**

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

**Art.44.** Este o structură organizatorică de specialitate, condusă de un șef serviciu, cu următoarele atribuții:

- coordonarea, organizarea și monitorizarea serviciilor publice specifice oferite, cu scopul îndeplinirii standardului general al Bibliotecii Metropolitane București de atragere a utilizatorilor, în condițiile respectării legii și a planificării instituției;
- conceperea și redactarea strategiei pe perioadele următoare și a programelor anuale ale serviciului; evaluarea prospectivă a activităților derulate în cadrul serviciului privind viitorul instituției în contextul evoluției factorilor tehnici, științifici, economici, sociali;
- realizarea de documentare, programe și proiecte vizând cunoașterea curentă și în perspectivă a nevoilor membrilor comunității bucureștene pentru satisfacerea operativă a cererilor de informare, cercetare, documentare și lectură a utilizatorilor bibliotecii publice a Bucureștilor; analiza comportamentului utilizatorilor față de informație: analiza motivației și a atitudinii utilizatorilor față de biblioteca publică;
- permanentizarea relațiilor cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care pot contribui la realizarea obiectivelor serviciului și instituției; cercetarea comunității bucureștene pentru depistarea de noi parteneri și sponsori ai instituției;
- conceperea și redactarea programelor și a proiectelor propuse la nivelul serviciului, precum și a propunerilor de materiale publicitare privind promovarea imaginii instituției a serviciului, filialelor, precum și a ofertei serviciilor specifice instituției pentru membrii comunității;
- colaborarea eficientă cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și filiale pentru funcționarea corectă a sistemului integrat de bibliotecă *Aleph* și derularea altor proiecte: *RFID*, *OPAC* etc.;
- corelarea activității serviciilor din BMB pentru pregătirea și desfășurarea programelor și proiectelor ce se derulează în filial din cadrul serviciului;



- asigurarea accesului la sursele de informații privind activitatea instituțiilor de interes public local, național și internațional prin modulul *INFORMARE și CONSILIERE COMUNITARĂ*, precum și informații de interes public despre activitatea serviciului, birourilor și a filialelor, conform Legii 544/ 2001;
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor aprobate pentru persoane defavorizate, persoane cu dizabilități vizuale sau locomotorii, persoane din cămine sau aziluri pentru bătrâni etc.;
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate a serviciului; acordarea asistenței biblioteconomice personalului de specialitate din filiale în organizarea și desfășurarea proiectelor culturale cuprinse în programele anuale de activitate;
- crearea de evenimente specifice în cadrul programelor culturale derulate, care contribuie la popularizarea instituției, serviciului, bibliotecilor de sector și a filialelor, urmărind facilitarea comunicării între membrii micro-comunităților locale cu diverse personalități sau autorități publice, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și personalul de specialitate al bibliotecilor de sector și al filialelor, colaborarea cu diverși parteneri pentru derularea altor programe culturale;
- controlarea și actualizarea vizualizării spațiilor, a surselor de informații și a colecțiilor de documente de către personalul de specialitate din cadrul serviciului;
- popularizarea activităților serviciului, a filialelor și colecțiilor, programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii specifice oferite, atât prin resurse proprii (ghid, pliante, articole, știri, calendare, afișe, fluturași, etc.), cât și prin colaborarea cu alte compartimente ale instituției: *Serviciul Cooperare. Relații Internaționale. Cercetare Științifică, Serviciul Sisteme de informare. Comunicare Internă (site-ul instituției)*;
- participarea la manifestările culturale organizate în cadrul serviciilor, birourilor și filialelor pentru culegerea de informații, imagini etc. necesare elaborării știrilor, articolelor etc. pentru mass-media;
- colaborarea eficientă cu serviciile, birourile și filialele instituției pentru realizarea unei permanente și eficiente comunicări a acestora cu mass-media, cu toate segmentele comunității bucureștene și pentru realizarea spiritului de echipă la nivelul BMB;
- constituirea și actualizarea bazei de date electronice privind: serviciul, bibliotecile de sector și filiale, colaboratori și sponsori (persoane fizice și juridice), utilizatori, alte bănci de interes public general: mass-media și protocol BMB (autorități și personalități);
- urmărirea respectării termenelor de verificare gestionară a filialelor, programarea judicioasă a inventarelor astfel încât acestea să fie închise prin rotație;
- stimularea interesului membrilor comunității pentru informația de interes public comunitar, local, național, european, mondial, pentru cercetare, documentare și lectură publică, prin vizualizarea și popularizarea eficientă a sediilor bibliotecilor de sector și a filialelor, a colecțiilor și a surselor de informații (suport hârtie sau electronic);
- urmărirea îndeplinirii planului anual de activitate a serviciului, aprobat de către șeful ierarhic, și luarea de măsuri când constată disfuncționalități;
- raportarea, trimestrială și anuală, și evaluarea activității desfășurate către șeful ierarhic, conform procedurilor aprobate de conducerea instituției;
- organizarea, bianuală, a întâlnirilor profesionale cu personalul de specialitate, la nivelul serviciului; participarea la întâlnirile profesionale la nivelul birourilor din cadrul serviciului, ori de câte ori este necesar;
- implicarea activă în crearea spiritului de echipă, realizarea unei eficiente comunicări interne și externe și a unei atmosfere civilizate și profesioniste;
- întocmirea sau actualizarea fișei postului și a evaluării anuale profesionale pentru personalul serviciului și a șefilor de birou din cadrul serviciului;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificul activităților pe care aceștia le desfășoară, conform Legii nr. 319/2006, Cap. IV, art. 22 – 23;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, programul anual de activitate sau a celor date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei și a metodelor existente la nivelul instituției;
- are în subordine patru birouri: BIBLIOTECI ZONA NORD, BIBLIOTECI ZONA EST, BIBLIOTECI ZONA SUD, BIBLIOTECI ZONA VEST (conform Organigramei BMB).

#### **Birouri BIBLIOTECI ZONE**

**Art.45.** Birourile BIBLIOTECI ZONA NORD, BIBLIOTECI ZONA EST, BIBLIOTECI ZONA SUD, BIBLIOTECI ZONA VEST sunt structuri organizatorice de specialitate alcătuite din biblioteci-filiale care poartă numele unor personalități marcante, conduse de un șef de birou, care este responsabil pentru:

- derularea de programe și proiecte vizând cunoașterea curentă și în perspectivă a nevoilor membrilor comunității bucureștene pentru satisfacerea operativă a cererilor de informare, cercetare, documentare și lectură a utilizatorilor filialelor din zona de acoperire a biroului; evaluarea periodică a satisfacției utilizatorilor; analiza comportamentului utilizatorilor față de informație; analiza motivației și a atitudinii utilizatorilor față de biblioteca publică și înaintarea către șeful ierarhic a propunerilor vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor specifice oferite membrilor comunității;
- permanentizarea relațiilor cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care pot contribui la realizarea obiectivelor bibliotecii și a instituției; popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea proiectelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; furnizarea de informații de interes public comunitar; cercetarea comunității bucureștene pentru depistarea de noi parteneri și sponsori ai filialelor / instituției;
- conceperea și redactarea programelor și a proiectelor derulate la nivelul biroului, precum și a propunerilor de materiale publicitare privind biroul și filialele componente, precum și a ofertei serviciilor specifice instituției pentru membrii comunității;
- coordonarea, controlarea și îndrumarea (asistență biblioteconomică) activității filialelor din subordine;
- colaborarea eficientă cu celelalte birouri și servicii ale instituției în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și filiale pentru funcționarea corectă a sistemului integrat de bibliotecă *Aleph* și derularea altor proiecte: *RFID*, *OPAC* etc.;
- oferirea unor informații de interes public privind activitatea bibliotecilor de sector și a filialelor din subordine solicitatorilor;
- popularizarea și promovarea imaginii BMB și a filialelor din subordine, a colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite, prin diverse mijloace, inclusiv electronice (știri, *site*-ul instituției, mass-media, pliante, afișe, fluturași, vizite în grup etc.);
- constituirea și actualizarea bazei de e-date privind: bibliotecile de sector și filiale, colaboratori și sponsori (persoane fizice și juridice), utilizatori, alte bănci de e-date de interes public general;
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor aprobate pentru personale defavorizate (persoane cu dizabilități vizuale - filiala specializată, persoane cu dizabilități locomotorii; persoane din centre de plasament, cămine, aziluri pentru bătrâni etc. – programul *NU SUNT SINGURI*);
- aplicarea și urmărirea derulării programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru bibliotecile de sector și a filialelor din subordine, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele anuale de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției sau cu partenerii filialei;
- controlarea corectitudinii completării și păstrării documentelor bibliotecilor de sector și a filialelor din subordine, a modului de *evidență zilnică a activității cu utilizatorii*, a completării și păstrării contractelor de utilizare, a cardului / permisului de acces;
- întocmirea de situații cu privire la evidența privind datele de recuperare a documentelor de bibliotecă nerestituite la termen
- întocmirea documentației și punerea la dispoziția Compartimentului *Juridic-Contencios* a datelor necesare în vederea recuperării legale a pagubelor produse instituției;
- verificarea modului de organizare, actualizare și vizualizare a colecțiilor, a calității serviciilor oferite membrilor comunității, precum și a instrumentelor de informare generală (*catalogul electronic*);
- centralizarea propunerilor de achiziții și înaintarea lor, periodic, la Serviciul *Dezvoltarea Colecțiilor*;
- urmărirea modului de completare și de *plivire* a colecțiilor; avizarea propunerilor de scoatere din gestiune a documentelor uzate fizic, cu circulație zero sau extrem de lentă de către Comisia constituită în acest scop;
- implicarea activă în crearea spiritului de echipă, realizarea unei eficiente comunicări interne și externe și a unei atmosfere civilizate și profesioniste;
- comportamentul decent, ferm și plin de bunăvoință al personalului din subordine față de membrii comunității;
- colaborarea cu persoanele juridice și furnizorii de informații de interes public comunitar din raza de acoperire a bibliotecilor de sector pentru completarea și actualizarea modului de informare comunitară *Totul despre București* din filialele subordonate pe diferite tipuri de suport;
- coordonarea și efectuarea abonamentelor anuale la periodice și înaintarea propunerilor, centralizate pe birou, până la 1 noiembrie pentru anul următor;
- întocmirea sau actualizarea fișei postului și a evaluării profesionale anuale pentru personalul din cadrul bibliotecii de sector și a filialelor din subordine;
- conceperea, redactarea și urmărirea îndeplinirii propriului plan anual de activitate și a bibliotecii de sector, aprobat de către șeful ierarhic, și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;
- prezentarea, trimestrial și anual, a propriului raport de activitate și al filialei;
- primirea programelor anuale și a rapoartelor de activitate de la filiale;

- stimularea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului; organizarea întâlnirilor profesionale lunare (2h) la nivelul biroului și propunerea temei de dezbatere; perfecționarea continuă, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București, precum și prin interes personal, a orizontului profesional și de cultură generală (½ h/zi);
- urmărirea respectării programelor de funcționare la filiale subordonate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor normale de funcționare și rezolvare a problemelor administrativ-gospodărești semnalate de personalul din subordine sau constatate în timpul controalelor efectuate;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificul activităților pe care aceștia le desfășoară, conform Legii nr. 319/2006, Cap. IV, art. 22 – 23;
- îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în programul anual de activitate sau date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei (**Anexa 4** la ROF-BMB);

Birourile Bibliotecii Zone cuprind:

- I. Filiale generale;
- II. Mediateca George Enescu;
- III. Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi.

## I. FILIALE GENERALE

**Art.46.** Sunt structuri organizatorice de specialitate. Personalul specializat al unei filiale este responsabil pentru:

- buna desfășurare a activității cu membrii comunității deveniți utilizatori ai filialei;
- îndeplinirea la standarde profesionale a relației cu utilizatorii:
  - înregistrarea, monitorizarea utilizatorilor și a diferitelor activități de circulație / funcționare a filialei, înscrieri, împrumuturi, returnări, rezervări, cereri pentru fotocopiere, sală de lectură, conform metodologiei stabilite pentru sistemul de gestionare colectivă *Aleph* (**Anexa 1 și Anexa 2** la ROF-BMB);
  - asigurarea în mod profesionist a pachetului de servicii stabilit: asistență biblioteconomică: prezentarea bibliotecii (misiune, activitate, organizare, condiții de frecvență), înscriere, îndrumare și orientare general, inițiere la stațiile de lucru pentru utilizatori (acces, căutare informații, *internet*); accesarea directă / *online* a băncilor de informații (colecții, catalog ...); accesarea modulelor de informații comunitare: *București; România; Uniunea Europeană; Statele lumii; Atelierul de limbi străine*; consultarea directă / *online* a fondului de referințe din orice domeniu; împrumutul / restituirea la / de la domiciliu a documentelor de bibliotecă (d.b.), pe diverse tipuri de suport, deținute în colecțiile uzuale; împrumut repetat; rezervarea titlurilor solicitate (precomanda) – direct, telefonic, online; oferirea de informații bibliografice minimale - direct, telefonic, online: bibliografie școlară (gimnaziu, liceu), teme și subiecte din orice domeniu de cunoaștere; lecturarea / accesarea *online* a periodicelor; împrumut interbibliotecar (d.b. românești – tip carte – după 1960); facilitarea dialogului cultural - civic între diferite grupuri și persoane; marcarea evenimentelor bibliotecii / filialei și de interes comunitar; colaborarea cu parteneri la programe de educație continuă, perfecționare și formare umană și profesională; asigurarea unor servicii speciale (nevăzători; biblioteca la domiciliu pentru persoanele cu dizabilități locomotorii, conform procedurilor stabilite)
  - evidența zilnică a activității bibliotecii, conform procedurilor stabilite;
  - introducerea în baza electronică de date și păstrarea contractelor cu utilizatorii;
  - urmărirea recuperării documentelor de bibliotecă nerestituite (fizic sau valoric); punerea la dispoziția Compartimentului *Juridic - Contencios* a datelor necesare în vederea recuperării legale a pagubelor produse instituției;
- gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar luate în primire:
  - recepționarea, prelucrarea și punerea în circulație a repartițiilor de documente de bibliotecă; introducerea datelor de evidență și administrative în sistemul de operare *Aleph* pentru fondul filialei și pentru documentele de bibliotecă nou-intrate începând cu prima repartiție a anului (statut exemplar, cotă, colecție, informații generale), conform procedurilor stabilite;
  - eliminarea documentelor de bibliotecă uzate fizic, cu circulație zero, extrem de lentă sau din alte cauze, conform procedurii stabilite;
  - propunerea recondiționării unor documente de bibliotecă de mare interes uzate fizic;
  - participarea la verificarea periodică a colecțiilor și a obiectelor de inventar din gestiune;
  - urmărirea recuperării documentelor de bibliotecă nerestituite, fizic sau valoric; punerea la dispoziția Compartimentului *Juridic - Contencios* a datelor necesare în vederea recuperării legale a pagubelor produse instituției;

- constituirea și actualizarea bazei de date electronice (e-date) privind: bibliotecile de sector și filiale, colaboratori și sponsori, persoane fizice și juridice, alte bănci de e-date de interes public general;
- colaborarea eficientă cu celelalte birouri și servicii ale instituției în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și filiale pentru implementarea și funcționarea corectă a sistemului integrat de bibliotecă *Aleph*, precum și derularea altor proiecte: *RFID*, *OPAC* etc.;
- propunerile privind popularizarea colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace, inclusiv electronice, pliant, ghid, afișe, fluturași, vizite în grup la filiale etc.;
- derularea programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției sau cu partenerii;
- colaborarea cu persoanele juridice și furnizorii de servicii din raza de acoperire a filialei pentru completarea și actualizarea modulului de informare comunitară *Totul despre București* cu date și materiale din zona de acoperire pe diverse tipuri de suport;
- cercetarea comunității bucureștene pentru depistarea de noi parteneri și sponsori ai filialelor / instituției; încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene; la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; la furnizarea de informații de interes public comunitar;
- participare la desfășurarea activității de cercetare și studiu pornind de la situația reală din zona de acoperire a filialei și înaintarea către șeful ierarhic a propunerilor vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite membrilor comunității;
- conceperea, redactarea și îndeplinirea planului anual de activitate la nivelul filialei și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;
- raportarea, lunar, trimestrial și anual, către șeful ierarhic a stadiului îndeplinirii planului anual de activitate, conform procedurii aprobate de către conducerea instituției;
- calitatea și organizarea proiectelor culturale derulate pentru popularizarea filialei;
- perfecționarea continuă, prin interes personal sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București sau prin programe speciale la nivel național, a orizontului profesional și de cultură generală (½ h/zi);
- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului, a programului anual de activitate și a celor date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificul activităților pe care aceștia le desfășoară, conform Legii nr. 319/2006, Cap. IV, art. 22 – 23;
- apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei.

## II. MEDIATECA GEORGE ENESCU

**Art.47.** Este o structură organizatorică specializată. Personalul specializat este responsabil pentru:

- asigurarea în mod profesionist a pachetului de servicii stabilit, la domiciliu sau la sală, pentru desfășurare de activității cu membrii comunității, utilizatori ai Mediatecii;
  - educarea prin muzică și cultivarea aptitudinilor muzicale ale solicitanților;
  - urmărirea producției editoriale; înaintează propuneri Serviciului *Dezvoltarea Colecțiilor* pentru achiziția curentă și retrospectivă de documente specifice colecției de mediatecă (discuri, CD / DVD-uri, documente audio-video, partituri etc.);
  - punerea la dispoziția consumatorilor culturali a echipamentului tehnologic de redare imagine-sunet și inițierea și dezvoltarea abilităților acestora în utilizarea tehnologiei de mediatecă;
  - asigurarea accesului asistat la *internet* și la documentele multimedia online și offline;
  - organizarea de acțiuni culturale specifice pentru educația muzicală și estetică a publicului utilizator (audiții muzicale, video-proiecții diverse, concerte și piese de teatru filmate, programe etnografice și folclorice, vizionări de filme documentare și artistice etc.); facilitarea prin mijloacele la dispoziția mediatecii a cunoașterii unor mari personalități din domeniile muzicii și artelor (film, teatru, pictură, sculptură etc.); organizarea în parteneriat cu instituții de profil a unor acțiuni și programe culturale interne și internaționale (concerte simfonice, camerale, expoziții de pictură și desen, prezentare de documente multimedia etc.).
  - înlesnirea reproducerii de documente audio-vizuale cu respectarea Legii nr.8/1996 a dreptului de autor și a drepturilor conexe de autor;

- înregistrarea și monitorizarea utilizatorilor și a diferitelor activități de circulație / funcționare a filialei (înscrisuri, împrumuturi, returnări, rezervări, cereri pentru fotocopiere, sală de lectură), conform metodologiei stabilite;

- ținerea evidenței contractelor cu utilizatorii în fișiere speciale;
- completarea caietului de evidență zilnică a activității, conform procedurii stabilite;
- urmărirea recuperării documentelor de bibliotecă nerestituite (fizic sau valoric); punerea la dispoziția

Compartimentului *Juridic - Contencios* a datelor necesare în vederea recuperării legale a pagubelor produse instituției;

• derularea de programe și proiecte vizând cunoașterea curentă și în perspectivă a nevoilor membrilor comunității bucureștene pentru satisfacerea operativă a cererilor de informare, cercetare, documentare și lectură a utilizatorilor filialei; evaluarea periodică a satisfacției utilizatorilor; analiza comportamentului utilizatorilor față de informație: analiza motivației și a atitudinii utilizatorilor față de filială și înaintarea către șeful ierarhic a propunerilor vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor specifice oferite membrilor comunității;

• gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar luate în primire:

- recepționarea, prelucrarea și punerea în circulație a repartițiilor de documente de bibliotecă; introducerea datelor de evidență și administrative în sistemul de operare *Aleph* pentru fondul filialei (statut exemplar, cotă, colecție, informații generale), conform procedurilor stabilite;

- eliminarea documentelor de bibliotecă uzate fizic, moral sau din alte cauze, conform procedurii stabilite;
- propunerea recondiționării unor documente de bibliotecă (de mare interes) uzate fizic;
- participarea la verificarea periodică a colecțiilor și a obiectelor de inventar din gestiune;

• colaborarea eficientă cu celelalte compartimente ale instituției în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și filiale pentru implementarea și funcționarea corectă a noului sistem integrat de bibliotecă *Aleph* și derularea altor proiecte: *RFID*, *OPAC* etc.

• propunerile privind popularizarea colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace (pliant, ghid, afișe, fluturași, vizite în grup la filială etc.);

• aplicarea programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;

• încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; la furnizarea de informații de interes public comunitar;

• întocmirea și îndeplinirea planului anual de activitate la nivelul filialei și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;

• raportarea, lunar, trimestrial și anual, către șeful ierarhic a stadiului îndeplinirii planului anual de activitate, conform procedurii aprobate de către conducerea instituției;

• perfecționarea continuă, prin interes personal sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București sau prin programe speciale la nivel național, a orizontului profesional și de cultură generală (½ h/zi);

• respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar; însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora potrivit specificul activităților pe care aceștia le desfășoară, conform Legii nr. 319/2006, Cap. IV, art. 22 – 23;

• îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului, a programului anual de activitate și date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;

• apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;

• respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei.

### III. BIBLIOTECA SONORĂ PENTRU NEVĂZĂTORI ȘI AMBLIOPI

**Art.48.** Este o structură organizatorică specializată. Personalul specializat este responsabil pentru:

• derularea de programe și proiecte vizând cunoașterea curentă și în perspectivă a nevoilor membrilor comunității bucureștene cu dizabilități pentru satisfacerea operativă a cererilor de informare, cercetare, documentare și lectură a utilizatorilor filialei; evaluarea periodică a satisfacției utilizatorilor; analiza comportamentului utilizatorilor față de informație: analiza motivației și a atitudinii utilizatorilor față de biblioteca publică și înaintarea către șeful ierarhic a propunerilor vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor specifice oferite membrilor comunității;

• buna desfășurare a activității cu membrii comunității cu dizabilități vizuale (prin Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi);

• îndeplinirea la standarde profesioniste a relației cu utilizatorii;

- înregistrarea și monitorizarea utilizatorilor și a diferitelor activități de circulație / funcționare a filialei (înscrisuri, împrumuturi, returnări, rezervări, cereri pentru fotocopiere, sală de lectură), conform metodologiei stabilite;

- asigurarea în mod profesionist a pachetului de servicii stabilit, la domiciliu sau la sală;
- oferirea, îndrumarea și asigurarea accesului la orice informație de interes public (pe orice tip de suport);
- ținerea evidenței contractelor cu utilizatorii;
- completarea Caietului de evidență zilnică a activității, conform procedurii stabilite;
- realizarea evidenței statistice și a înaintării ei Biroului *Formare Profesională Continuă*;
- urmărirea recuperării documentelor de bibliotecă nerestituite (fizic sau valoric); punerea la dispoziția

Compartimentului *Juridic - Contencios* a datelor necesare în vederea recuperării legale a pagubelor produse instituției;

- gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar luate în primire:
  - recepționarea, prelucrarea și punerea în circulație a repartițiilor de documente de bibliotecă; introducerea datelor de evidență și administrative în sistemul de operare *Aleph* pentru fondul filialei (statut exemplar, cotă, colecție, informații generale), conform procedurilor stabilite;
  - eliminarea documentelor de bibliotecă uzate fizic, moral sau din alte cauze, conform procedurii stabilite;
  - propunerea recondiționării unor documente de bibliotecă (de mare interes) uzate fizic;
  - participarea la verificarea periodică a colecțiilor și a obiectelor de inventar din gestiune;
- colaborarea eficientă cu celelalte compartimente ale instituției în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări între acestea și filiale pentru implementarea și funcționarea corectă a noului sistem integrat de bibliotecă *Aleph* și derularea altor proiecte: *RFID, OPAC etc.*
- propunerile privind popularizarea colecțiilor, a programului de funcționare pentru utilizatori și a pachetelor de servicii oferite prin diverse mijloace (pliant, ghid, afișe, fluturași, vizite în grup la filiale etc.);
- aplicarea programelor și a proiectelor culturale aprobate pentru filiale, pentru marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programele de activitate; colaborarea pentru derularea altor programe culturale din cadrul instituției;
- colaborarea cu persoanele juridice și furnizorii de servicii din raza de acoperire a filialei pentru completarea și actualizarea modulului de informare comunitară cu date și materiale din zona de acoperire pe diverse tipuri de suport;
- încheierea parteneriatelor, convențiilor, protocoalelor sau înțelegerilor cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; la organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; la furnizarea de informații de interes public comunitar;
- întocmirea și îndeplinirea planului anual de activitate la nivelul filialei și luarea măsurilor necesare când constată disfuncționalități;
- raportarea, trimestrială și anuală, către șeful ierarhic a stadiului îndeplinirii planului anual de activitate, conform procedurii aprobate;
- calitatea și organizarea proiectelor culturale planificate pentru popularizarea filialei;
- perfecționarea continuă, prin interes personal sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București sau prin programe speciale la nivel național, a orizontului profesional și de cultură generală (½ h/zi);
- respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului, a programului anual de activitate și date de șeful ierarhic, sesizând, argumentat, pe cale ierarhică, orice încălcare a legislației în vigoare;
- apelarea la șeful ierarhic ori de câte ori se află în dificultate din punct de vedere profesional;
- respectarea cu strictețe a normelor deontologice ale profesiei.

## **Serviciul RESURSE EDUCATIVE. ANIMAȚIE CULTURALĂ**

Str. Christian Tell nr. 10, sector 1

**Art.49.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- crearea și dezvoltarea deprinderilor de lectură la copii, de la vârstă timpurie, susținerea studiului individual, a autoinstruirii, a educației formale la toate nivelurile, asigurarea condițiilor favorabile pentru dezvoltarea creativității personale, stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor prin programe culturale care li se adresează;
- asigurarea accesului la informațiile solicitate pentru toate categoriile de utilizatori de vârstă preșcolară / școlară cuprinși în diferite sisteme educaționale, forme de învățământ de stat sau particular prin:
  - împrumut de documente tipărite sau pe suport media;
  - studiu în sălile de lectură sau în spațiile special amenajate în fiecare filială;
  - consultanță / materiale de referință: dicționare, enciclopedii, lucrări de sinteză;
  - bibliografii la cerere pe teme de interes școlar;

- conceperea unui program de informare destinat publicului care să urmărească:
  - promovarea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
  - asigurarea accesului utilizatorilor la întreaga colecție de publicații prin amenajarea spațiului și crearea ambientului potrivit pentru lectură și împrumut la domiciliu;
  - organizarea instrumentelor de informare bibliografică și documentară specifice fiecărei filiale pe suport de hârtie și / sau electronic cu ajutorul cărora utilizatorii vor descoperi fondul de publicații și își vor alege lecturile;
  - constituirea și organizarea colecțiilor bibliotecii în funcție de cererea beneficiarilor, de profilul zonei;
  - cunoașterea temeinică a structurii populației din zonă, a potențialilor utilizatori prin studierea datelor statistice oficiale pentru conceperea tehnicilor și metodelor specifice de atragere spre bibliotecă a copiilor și tinerilor.

- dezvoltarea, organizarea și asigurarea comunicării unor colecții enciclopedice de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi pentru copii de la vârsta preșcolară până la 16 ani;
- adaptarea unor servicii tradiționale funcționale (servicii de lectură, împrumut la domiciliu, rezervare, prelungirea documentelor și referințe) la proceduri și tehnici moderne de regăsire a informațiilor dorite, folosind aparatura de profil (computer, aparatură audio-video etc.);
- formarea unei culturi informaționale, folosirea tehnologiei specifice de către utilizatorii de vârstă școlară, accesul la INTERNET, folosirea de către utilizatori a programului OPAC;
- modernizarea serviciilor de lectură oferite utilizatorilor prin implementarea programului ALEPH de înscriere și alcătuirea catalogului electronic pentru toate filialele pentru copii și tineret;
- asigurarea unui colectiv de bibliotecari de înaltă profesionalitate, promovarea unui management participativ, responsabilizarea fiecărui angajat din fiecare filială pentru copii;
- realizarea unei comunicări eficiente în cadrul serviciului care să permită schimburi importante, integratoare în beneficiul copiilor;
- oferirea de acces on-line la documente și resurse electronice care promovează diversitatea culturală, precum și instruire în vederea navigării pe Internet și identificării site-urilor necesare beneficiarilor;
- comunicarea permanentă cu utilizatorii copii prin intermediul adresei electronice, prin comunicarea datelor legate de activitățile derulate la nivelul filialelor, prin invitația la dialog;
- crearea de baze de date cu informații necesare beneficiarilor copii și adolescenți, părinților, cadrelor didactice: resurse și servicii on-line;
- colaborarea cu organizații și fundații nonguvernamentale care au ca obiect de activitate educația copiilor;
- derularea în toate filialele pentru copii a unor proiecte culturale specifice acestei categorii de vârstă - ateliere de creație, ateliere de lectură și teatru, spectacole de teatru - (*Roata copilăriei, Simezele bibliotecii, Proiecții și audiții și Teatrul de păpuși Licurici*), programe after-school dar și de evenimente culturale pentru tineri (lansări de carte, lecturi, proiecții de filme, micro-recitaluri de muzică clasică și jazz) - proiecte care petrecerea timpului liber al copiilor și adolescenților într-un mod educativ și plăcut, precum și a altor programe de promovare a bibliotecilor și a colecțiilor acestora;
- organizarea de activități educative și de divertisment pentru copii foarte mici în ludotecă;
- realizarea unor activități culturale interactive și sincretice care să promoveze dezvoltarea simțului estetic prin favorizarea diversității culturale;
- promovarea drepturilor copiilor la cunoaștere, exprimare prin cultura scrisă sau orală;
- promovarea Colecției de carte veche pentru Copii.

Are în subordine directă Centrul de Tineret. Mijloace de comunicare.

#### **Biroul CENTRUL DE TINERET. MIJLOACE DE COMUNICARE**

Str. Colței, nr. 27, sector 3 și Str. Gura Lotrului, nr. 9, sector 5

**Art.50.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

Este responsabil pentru elaborarea de metode și strategii de atragere a tinerilor spre lectură prin diverse forme.

Atribuții:

- inițierea programelor culturale și educative pentru tineret în colaborare cu alte instituții și organizații;
- realizarea unor baze de date cu informații solicitate de tineri;
- oferirea de consultanță grupurilor formale și nonformale de tineri în domeniile: activități asociative, activități recreative, metodologia organizării evenimentelor culturale;
- oferirea de consiliere în domeniul orientării profesionale;
- identificarea unor parteneri europeni pentru derularea în comun a unor programe de tineret prin:
  - rețeaua Eurodesk;
  - Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

- o Departamentul Relații Internaționale al Autorității Naționale pentru Tineret;
- o Agenția Executivă pentru Educație, Cultură și Audiovizual.

## Serviciul COORDONARE BAZE DE DATE. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

**Art.51.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef serviciu.

Serviciul **Coordonare Baze de Date. Informare bibliografică** este responsabil pentru atragerea spre lectură a membrilor comunității punându-le la dispoziție colecțiile deținute, asigurând rapid accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii, elaborând programe culturale care să vină în sprijinul formării permanente, oferind un spațiu adecvat reunirii acestora și schimbului de idei.

Atribuții:

- organizează și dezvoltă permanent colecția de documente;
- oferă și asigură accesul simplu și rapid la colecțiile și cataloagele bibliotecii pe orice tip de suport;
- oferă și asigură împrumutul la domiciliu și consultarea în sala de lectură a fondului de publicații;
- asigură rezervarea de documente și prelungirea termenului de împrumut;
- asigură reproducerea documentelor;
- asigură accesul la Internet;
- asigură servirea la domiciliu a persoanelor dezavantajate;
- organizează centre de lectură permanente sau temporare în cadrul altor instituții;
- asigură împrumutul interbibliotecar;
- asigură accesul la **bazele de date**: *Resurse online pentru varii domenii*; **dosarele tematice**: Referințe educaționale pe diverse teme; **produsele bibliografice**: bibliografii, biobibliografii, webBibliografii, realizate de bibliotecă;
- asigură asistență bibliografică și informațională (referințe electronice, furnizarea de informații factice / informații generale referitoare la bibliotecă și serviciile sale, cercetări bibliografice tematice) prin serviciul *Bibliotecarul răspunde*;
- derulează activități de cercetare în domeniu prin elaborarea de studii;
- participă la programul științific al bibliotecii;
- asigură servicii de informare comunitară pentru utilizatori din orice domeniu de activitate (baza legislativă SINTACT) la *BIBLIONET*, cu posibilitatea de tipărire la imprimantă, copiere de date pe CD, DVD, stick, scanare imagine;
- asigură asistență în identificarea publicațiilor în cataloage și baze de date;
- formează beneficiarul în vederea utilizării tehnologiilor moderne de regăsire a informațiilor;
- organizează vizite ghidate în bibliotecă;
- organizează manifestări culturale permanente sau ocazionale de marcare a unor evenimente (expoziții virtuale, videoconferințe tematice, lansări de carte, întâlniri cu utilizatorii, conferințe, simpozioane, târguri și saloane de carte etc.);
- realizează baze de date foto și video despre evenimentele desfășurate în cadrul programelor și proiectelor derulate;
- gestionează conținutul informațional de pe pagina dedicată din site-ul BMB;
- facilitează comunicarea cu publicul utilizator prin realizarea de newsletter-e, crearea de blog-uri, prezența pe rețelele sociale;
- concepe și realizează produse de promovare: materiale tipărite, electronice, audio-video, clipuri TV-online de prezentare a sediului, colecțiilor, programului cultural etc.;
- organizează activități de valorizare a potențialului cultural al fondului documentar al BMB;
- gestionarea resurselor *Centrelor de documentare și Bibliotecilor specializate*, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatarei și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisupport de către utilizatori;
- facilitarea accesului membrilor comunității la informație și noi tehnologii, în contextul evoluției societății;
- elaborarea și implementarea politicii documentare la nivelul instituției;
- inițierea și participarea la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale;
- participarea la demersurile de promovare a activităților compartimentului, din perspectiva deschiderii către comunitate;
- dezvoltă parteneriate cu structuri info-documentare similare;



- crearea unei baze de date - **adrese de e-mail** - dedicată corespondenței rapide și eficiente cu mediul profesionist;
- realizează demersurile legale pentru obținerea drepturilor de autor în vederea traducerii unor lucrări și articole de specialitate;
- participă cu studii și comunicări la simpozioanele organizate pe plan intern și extern;
- organizează vizite profesionale pe bază de reciprocitate, expoziții, conferințe, colocvii și simpozioane științifice;
- organizarea de cursuri non-formale, workshop-uri, conferințe, campanii de informare publică de interes în domeniul sănătății;
- redactarea de comunicate de presă, prezentarea de rapoarte și programe de activitate;
- redirectionează publicul utilizator de servicii de bibliotecă de sănătate, către o altă instituție care ar putea întâmpina favorabil solicitarea acestuia;
- preia cu forme legale publicațiile ce-i sunt repartizate de *Serviciul Dezvoltarea colecțiilor*, asigurând evidența gestionară și prelucrarea acestora;
- asigură menținerea sistemului de organizare a colecțiilor (sistematic – alfabetic pentru fondurile cu acces liber și pe formate pentru fondurile din depozitul sălilor de lectură);
- elaborează programe culturale în vederea atragerii publicului potențial, atât în spațiul bibliotecii, cât și în afara acesteia;
- asigură o dezvoltare armonioasă a colecțiilor prin propuneri de achiziție de carte și publicații în funcție de solicitări și politica de achiziții a instituției și prin eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral;
- acordă atenție asigurării accesului rapid al utilizatorilor la documente prin vizualizarea colecțiilor cu indicatoare și divizionare de raft;
- se ocupă de organizarea la raft și reintegrarea cărților returnate de la sala de lectură;
- organizează documentele în depozite, conform normelor și structurii aprobate, asigură întreținerea și conservarea acestora;
- organizează în sala de lectură literatura de referință;
- participă la verificarea gestionară a colecțiilor;
- aplică normele metodologice ale eliminării documentelor uzate fizic și moral;
- elaborează documentele solicitate de celelalte servicii în vederea organizării de expoziții.

Are în subordine *Biroul Formare profesională continuă* și *Compartimentul Centre de documentare. Biblioteci specializate*.

## **Biroul FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ**

**Art.52.** Este o structură organizatorică de specialitate condusă de un șef birou.

Este responsabil cu identificarea programelor specifice de pregătire și perfecționare profesională a bibliotecarilor în contextul dinamicii teoriei și practicii biblioteconomice, a procesului de informare și documentare, de introducere a noilor tehnologii, de evoluția cunoașterii, de diversificarea și specializarea intereselor de lectură și studiu ale utilizatorilor, de creșterea gradului de exigență al acestora și de crearea condițiilor impuse de mediu profesional concurențial. De asemenea, asigură asistență metodologică secțiilor și filialelor Bibliotecii Metropolitane București, precum și bibliotecilor publice din județul Ilfov.

Atribuții:

- identifică necesitățile de perfecționare ale personalului în funcție de exigențele activității profesionale curente, după evaluarea prealabilă a calității rezultatelor activității;
- alege forma de pregătire/perfecționare și certificare (diplomă, atestat) în funcție de nevoile impuse de post și de ofertele de pregătire sau perfecționare;
- urmărește atingerea obiectivelor propuse prin participarea activă la cursurile de formare / perfecționare;
- se preocupă de utilizarea informațiilor dobândite la diferite forme de perfecționare pentru a fi valorificate prin diseminare și prin aplicare concretă în activitatea curentă;
- propune și întocmește metodologia, bibliografia și subiectele concursurilor pentru ocuparea posturilor de bibliotecari; participă ca reprezentanți ai instituției la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecari în bibliotecile publice din județul Ilfov;
- elaborează programe de optimizare profesională a personalului din Biblioteca Metropolitană București și din bibliotecile publice ale județului Ilfov prin studiu individual, precum și în centre de calificare și perfecționare instituționalizată, în colaborare cu celelalte servicii și birouri;

- întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare;
- elaborează planul anual de activitate al biroului și urmărește realizarea lui;
- întocmește sau actualizează fișa postului și evaluările anuale profesionale pentru personalul din subordine;
- organizează independent sau în colaborare cu celelalte servicii și birouri ori cu alte instituții și biblioteci consfătuiri, simpozioane și sesiuni de referate și comunicări pe teme profesionale;
- organizează semestrial întâlniri profesionale cu personalul de specialitate la nivelul instituției și ori de câte ori este necesar la nivelul bibliotecilor;
- constituie și asigură baza documentară de date în domeniile bibliologiei și biblioteconomiei prin Centrul de Informare și Documentare pentru Bibliotecari (CIDB) alcătuită din cărți, seriale, extrase, publicații secundare și alte documente din domeniul științelor informării și le oferă spre consultare specialiștilor din rețeaua BMB și din județul Ilfov;
- pune la dispoziția bibliotecarilor materiale și documente de specialitate urmărind dezvoltarea profesională și personală, ca formă continuă de receptare a oricărui gen de informație relevantă pentru domeniul în care își desfășoară activitatea;
- gestionează conținutul informațional de pe pagina dedicată din site-ul Bibliotecii Metropolitane București;
- asigură verificarea gestionară la termen sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 (cu modificările și completările ulterioare);
- realizează activități de eliminare a documentelor din fondurile filialelor destructurate.

### **Compartimentul CENTRE DE DOCUMENTARE. BIBLIOTECI SPECIALIZATE**

**Art.53.** Este o structură organizatorică de specialitate și cuprinde Biblioteca *Scarlat Callimachi*. Centrul de studii pentru românii de pretutindeni *Pantelimon Halippa*, Biblioteca *Virgil Cândea*. Centrul de studii *Grigore Vieru* și Centrul de studii *Anton Pann*.

#### **Biblioteca SCARLAT CALLIMACHI. Centrul de studii pentru românii de pretutindeni PANTELIMON HALIPPA**

**Art.54.** Este o structură organizatorică de specialitate, cu următoarele atribuții:

- realizarea de studii, analize și cercetări interdisciplinare privind comunitățile românești din vecinătatea României;
- elaborarea și editarea de studii și lucrări de referință privind problematica acestor comunități, cât și promovarea valorilor culturii naționale în rândul comunităților românești autohtone din vecinătatea țării, contribuind astfel la refacerea spațiului cultural, spiritual, economic și etnic românesc;
- asigurarea colaborării interdisciplinare cu specialiști și unități de cercetare din sistemul academic și universitar, din țară și din străinătate, pentru dezvoltarea studiilor referitoare la problematica românilor de pretutindeni;
- organizarea de evenimente cu caracter cultural, artistic, științific, educațional, documentar, cu preponderență pentru tinerii români din comunitățile aflate în vecinătatea României, în colaborare cu alte instituții de specialitate;
- facilitarea dialogului și a colaborării atât a personalităților românești din afara granițelor, cât și a organizațiilor reprezentative ale etnicilor români din vecinătatea României, în scopul conturării unui cadru adecvat comunicării pe segmente socio-profesionale distincte;
- dezvoltarea de activități specifice, în beneficiul culturii, al civilizației naționale și al imaginii României în lume;
- conceperea de proiecte și programe educaționale pentru membri comunităților românești de pretutindeni;
- acordarea sprijinului necesar pentru conservarea și afirmarea identității etnice, lingvistice, culturale și religioase a românilor din zonele unde aceștia sunt amenințați cu deznaționalizarea;
- realizarea unor studii aprofundate referitoare la istoria și cultura comunităților românești din afara granițelor;
- organizarea diverselor evenimente științifice, de consulting și transfer know-how;
- realizarea de bio-bibliografii privind românii din afara frontierelor;
- în cadrul centrului este organizată colecția *Pantelimon Halippa*, specializată în cultură și civilizație sud-est europeană.

#### **Biblioteca VIRGIL CÂNDEA. Centrul de studii GRIGORE VIERU**

**Art.55.** Este o structură organizatorică de specialitate.

Atribuții:

- gestionarea și prelucrarea biblioteconomică a creației literare a lui Grigore Vieru, cât și a lucrărilor și exegezelor științifice referitoare la opera acestuia;

- realizarea de studii și cercetări filologice și biblioteconomice privind opera lui Grigore Vieru (monografii, bio-bibliografii);
- organizarea de evenimente cu caracter cultural artistic, științific, educațional, documentar, referitoare la viața și activitatea lui Grigore Vieru;
- stimularea parteneriatului cu organizații și instituții culturale interesate în domeniul de activitate al centrului.

#### **Centrul de studii ANTON PANN**

**Art.56.** Este o structură organizatorică de specialitate.

Atribuții:

- organizarea unei biblioteci, cuprinzând facsimile, copii și originale după toate titlurile autorului poet, muzician și tipograf Anton Pann, fondul bibliotecii fiind accesibil cercetătorilor doritori de a cunoaște realizările lui A. Pann;
- integrarea fondului în circuitul universal de bibliotecă electronică prin digitizare;
- prezentarea muzeistică (dar și cu aplicații practice, după caz) a unor utilaje, materiale și mobilier specific tipografic autentic, aparținând epocii în care și-a desfășurat activitatea Anton Pann.

#### **Serviciul ACHIZIȚII PUBLICE. ACCESARE FONDURI EUROPENE. GESTIUNE IMOBILIARĂ**

Str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1

**Art.57.** Este o structură organizatorică condusă de un șef de serviciu care asigură conducerea și coordonarea având următoarele atribuții:

- o coordonează și răspunde de activitățile administrative și de achizițiile publice;
- o propune directorului general-manager al instituției numirea, prin decizie, a comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea realizării achizițiilor publice;
- o elaborează împreună cu Directorul economic programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției, îl transmite spre aprobare directorului general-manager și, ulterior, îl înaintează Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;
- o transmite spre aprobare directorului general-manager și înaintează, spre știință, Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB orice modificare intervenită în programului anual al achizițiilor publice;
- o întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației de concurs de soluții;
- o întocmește devizele estimative ale proiectelor culturale ale instituției și urmărește producția acestora în conformitate cu devizul estimativ;
- o evaluează cheltuielile administrative în baza bugetului aprobat și a planului de achiziții anual și analizează cheltuielile efectuate în baza referatelor elaborate de către celelalte compartimente;
- o răspunde de coordonarea activității personalului din subordine;
- o verifică și răspunde de respectarea normelor legale referitoare la achizițiile publice;
- o avizează planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- o prezintă directorului economic pentru verificare și avizare documentațiile întocmite pentru realizarea achizițiilor publice și pe cele pentru realizarea proiectelor culturale ale instituției;
- o supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli bănești;
- o verifică concordanța lucrărilor de întreținere și reparații executate cu cele cuprinse în devizele de lucrări și situațiile de plată ale executanților și informează conducerea instituției;
- o dispune și verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de transport auto și de inventariere și conservare a patrimoniului;
- o dispune și verifică întocmirea documentațiilor pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a instituției și răspunde de obținerea autorizațiilor respective;
- o propune Directorului economic reamenajările, reparațiile capitale și curente ce se impun, urmărește și răspunde de aprobarea și executarea proiectelor tehnice aferente, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele tehnice și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- o răspunde de întocmirea și transmiterea diferitelor situații solicitate de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

## ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul are drept obiectiv achiziționarea, în condițiile legii, a tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării întregii activități a instituției.

Personalul compartimentului *Achiziții publice* răspunde de:

- elaborarea programului anual de achiziții, împreună cu Directorul economic și Șeful Serviciului Achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, respectiv a analizelor și evaluărilor efectuate de Compartimentul Financiar - Contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
- stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, în funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
- întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
- întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- propunerea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, buna execuție și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
- înaintarea de propuneri către directorul general-manager al instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea aprobării spre atribuire a fiecărui contract de achiziție publică, comisie din care va face parte în mod obligatoriu;
- elaborarea și transmiterea către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB a solicitării de desemnare a unui reprezentant care să facă parte din Comisia de evaluare a ofertelor;
- înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- urmărirea și restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- gestionarea sumelor de bani și a documentelor de plată încredințate pentru efectuarea operațiunilor de aprovizionare;
- întocmirea formelor legale, conform dispozițiilor în vigoare, pentru predarea la magazie a bunurilor și materialelor achiziționate.

Pe linie de **accesare fonduri europene** personalul desemnat dezvoltă următoarele activități:

- concepe / propune proiecte culturale prin care Biblioteca Metropolitană București participă în calitate de „Coordonator” (beneficiar principal), „Co-organizator” (co-beneficiar) sau „Partener asociat” la licitații prin care se oferă finanțări comunitare pentru Proiecte multianuale de cooperare și / sau Măsuri de cooperare din domeniul artistic sau cultural, din cadrul Programului „Cultura”, propus de Consiliul Europei, pentru perioada 2007-2013.

1. Proiecte multianuale de cooperare – proiecte care implică participarea a cel puțin 6 operatori culturali din cel puțin 6 țări participante și care durează între 3 și 5 ani, și pentru care există un acord de cooperare semnat de către toți partenerii angajați pentru îndeplinirea obiectivelor și a acțiunilor proiectului;

2. Măsuri de cooperare – proiecte care implică participarea a cel puțin 3 operatori culturali din cel puțin 3 țări participante la Program și a căror durată trebuie să fie de maximum 24 de luni;

- informează periodic conducerea instituției privind stadiul realizării proiectelor propuse și aprobate;
- ține legătura permanentă cu Punctul de Contact Cultural al României și cu Centrul de Consultanță pentru Programe Culturale Europene;
- consultă în permanență *site-urile web* specializate din țările membre UE pentru identificarea potențialilor parteneri de proiecte culturale, atât în calitate de „Coordonator” cât și în calitate de „Co-organizator” sau „Partener asociat”;
- asigură perfecționarea pregătirii profesionale a personalului implicat în realizarea de programe culturale;
- ține legătura, informează și conlucrează cu toate serviciile din cadrul Bibliotecii Metropolitane București și în special cu cele care oferă servicii publice în realizarea proiectelor propuse; colaborează cu Compartimentul *Financiar-Contabilitate*, întocmește bugetul care însoțește cererea de finanțare pentru proiectele culturale propuse;
- promovează în mass-media programele culturale în cofinanțare cu U.E.;
- arhivează toate rapoartele de activitate cu privire la programele și proiectele culturale derulate în Biblioteca Metropolitană București.

## GESTIUNE IMOBILIARĂ

- întocmește planul de comenzi lunare pentru produse de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative în baza necesarului lunar comunicat de celelalte compartimente, a bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
- răspunde de gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;

## Compartimentul FINANCIAR-CONTABILITATE

**Art.58.** Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate sunt:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
- 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;
- 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;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, răspunzând de realizarea lui;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
- întocmește și transmite orice situație economico - financiară solicitată de autoritatea tutelară, direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;

- răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico - financiare;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
- 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;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- răspunde de transmiterea spre avizare la direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB, Direcția Buget) a listei de investiții detaliate;
- urmărește circulația documentelor financiar - contabile și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- 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;
- poate exercita controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, prin delegare primită din partea conducerii, atunci când este cazul;
- prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele situații: bilanțul contabil, raportul explicativ;
- participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar - gestionare efectuate de organele în drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului, solicitând în prealabil avizul Direcției Generale Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar - contabil;
- asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, disponibilizare, transmitere fără plată, valorificare și clasare a bunurilor aparținând instituției;
- îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
- 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.;
- 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 (colaboratori);
- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM etc.);
- întocmește Fisele Fiscale nr.1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;
- elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice - financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
- întocmește declarațiile și adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996, pentru anul anterior;
- asigură arhivarea documentelor legate de activitatea funcțională și / sau de specialitate a instituției, conform normelor legale aplicabile.

**Capitolul VII**  
**Patrimoniul Bibliotecii Metropolitane București**

**Art.59.** Biblioteca Metropolitană București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Biblioteca Metropolitană București are în administrare spații conform HCGMB nr. 70 din 27.04.2004.

Nr. crt.	Denumire	Adresă	Suprafață totală teren (mp)	Suprafață construită	Obs.
1	Sediul Central	Sector 1: Str. Tache Ionescu, nr. 4	1.855,00	1.450,00	
2	Filiala <i>Ion Creangă</i>	Sector 1: Str. Cristian Tell, nr. 10	811,00	371,23	
3	Filiala <i>P. Ispirescu</i>	Sector 1: Str. Făurei, nr. 1	-	50,51	
4	Filiala <i>Cezar Petrescu</i>	Sector 1: B-dul Gh. Duca, nr. 13	-	72,66	
5	Filiala <i>D. Bolintineanu</i>	Sector 1: B-dul Bucureștii Noi, nr. 105	-	151,31	
6	Filiala <i>Ioan Slavici</i>	Sector 1: Str. Radu Beller, nr. 26	-	86,40	
7	Depozit de carte	Sector 1: B-dul Magheru, nr. 20	-	17,40	
8	Filiala <i>George Enescu</i>	Sector 2: Șos. Mihai Bravu, nr. 4	-	263,48	
9	Filiala <i>D. Cantemir</i>	Sector 2: Str. Viitorului, nr. 52	469,40	847,00	
10	Filiala <i>Al. Odobescu</i>	Sector 2: Str. Oborul Nou, nr. 13	-	104,74	
11	Filiala <i>C. Negruzzi</i>	Sector 2: Șos. Pantelimon, nr. 239	-	81,85	
12	Filiala <i>Lucian Blaga</i>	Sector 2: Șos. Mihai Bravu, nr. 116	-	205,71	
13	Filiala <i>Marin Preda</i>	Sector 2: Str. Știrbei Voda, nr. 168	-	155,54	
14	Filiala <i>Pan Halippa</i> Centrul de Tineret	Sector 3: Str. Colței, nr. 27	-	99,71	
15	Filiala <i>Ion Neculce</i>	Sector 3: Str. Dristor, nr. 93-119,	-	63,07	
16	Filiala <i>Liviu Rebreanu</i>	Sector 3: Str. L. Pătrășcanu, nr. 13	-	165,15	
17	Casa Mem. <i>Anton Pann</i>	Sector 3: Str. Anton Pann, nr. 20	131,22	53,72	
18	Filiala <i>B.P. Hasdeu</i>	Sector 3: Str. Traian, nr. 2	-	281,00	
19	Filiala <i>I.H. Rădulescu</i>	Sector 3: Str. Traian, nr. 2	-	270,00	
20	Filiala <i>Emil Gârleanu</i>	Sector 3: B-dul O. Goga, nr. 16	-	259,60	
21	Filiala <i>N. Bălcescu</i>	Sector 4: Șos. Giurgiului, nr. 86	-	61,00	
22	Filiala <i>I. Văcărescu</i>	Sector 4: Str. Bosianu, nr. 10	-	138,00	
23	Filiala <i>Otilia Cazimir</i>	Sector 4: Str. Tr. Măgurele, nr. 19	-	96,00	
24	Filiala <i>Al. Macedonski</i>	Sector 4: Str. Tr. Măgurele, nr. 13	-	96,25	
25	Filiala <i>George Coșbuc</i>	Sector 4: Str. Radului, nr. 40	-	172,02	
26	Filiala <i>Elena Farago</i>	Sector 5: Str. Măgurei, nr. 1-5	-	32,40	
27	Filiala <i>V. Alecsandri</i>	Sector 5: Calea Ferentari, nr. 72	-	110,00	
28	Filiala <i>Gh. Șincai</i>	Sector 5: Prelungirea Ferentari, nr. 5	-	104,00	
29	Centrul Cultural <i>Octavian Goga</i> *Filiala <i>I.L. Caragiale</i> *Filiala <i>G. Călinescu</i> *Depozitul Colecții de Patrimoniu <i>Nicolaus Olahus</i> *Depozitul Central de Publicații <i>Pamfil Șeicaru</i> *Depozitul Legal Local <i>Constantin C. Giurescu</i> *Sala Multifuncțională <i>Grigore Moisil</i>	Sector 5: Str. Gura Lotrului, nr. 9	1.097,54	1.541,97	
30	Filiala <i>N. Stănescu</i>	Sector 6: Str. Crângași, nr. 19	-	108,62	

31	Filiala <i>M. Eminescu</i>	Sector 6: Str. Valea Prahovei, nr. 3	-	105,91	
32	Filiala <i>Gh. Lazăr</i>	Sector 6: Str. Dealul Tugulea, nr. 12	75,96	75,96	
33	Filiala <i>G. Topîrceanu</i>	Sector 6: Str. Veteranilor, nr. 9	39,00	39,00	
34	Filiala <i>Nicolae Labiș</i>	Sector 6: Str. Brașov, nr.14	-	108,75	
35	Depozit	Perimetrul Pipera	-	240,00	

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.

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

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB pentru a fi introdus în baza de date și realizarea inventarului Municipiului București.

### **Capitolul VIII** Buget, relații financiare

**Art.60.** Biblioteca Metropolitană București este o instituție publică de cultură și cercetare științifică finanțată integral din bugetul local al Municipiului București.

Bugetul de cheltuieli al BMB se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul general-manager, în calitate sa de ordonator terțiar de credite.

Biblioteca Metropolitană București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

### **Capitolul IX** Dispoziții finale

**Art.61.** Parte din activitățile Biblioteca Metropolitană București pot fi asigurate cu servicii externalizate, în condițiile legii, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Biblioteca Metropolitană București își poate întocmi proceduri interne proprii de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și Consiliului Științific, cu consultarea acestora de către Direcția Generală Dezvoltare și Investiții – Direcția Cultură, Învățământ, Turism – Serviciul Cultură - PMB.

Biblioteca Metropolitană București utilizează siglă proprie

Anual, directorul general-manager întocmește raportul de activitate, cu consultarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Științific, pe care îl transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției.

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



## REGULAMENT PENTRU UTILIZATORI

**Art.1. Biblioteca Metropolitană București**, în continuare BMB, funcționează ca serviciu public de cultură, educație și cercetare științifică, organizat ca instituție publică de cultură și de cercetare științifică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului General al Municipiului București și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

**Art.2. Biblioteca Metropolitană București**, bibliotecă de drept public și instituție de cercetare științifică, are rol de importanță strategică în cadrul societății informației, asigură, gratuit, egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, cercetării, documentării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate, tuturor membrilor comunității. Singurul serviciu condiționat de domiciliul stabil pe raza Municipiului București, este cel de împrumut la domiciliu al documentelor cu statut de bunuri culturale comune. La celelalte servicii are acces orice persoană în urma încheierii **Contractului de utilizare**.

**Art.3.** (1) Frecventarea BMB se face în urma încheierii **Contractului de utilizare** care constituie actul juridic prin care utilizatorul își asumă răspunderile morale, materiale și penale, după caz, privind folosirea, păstrarea și restituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate ori consultate, precum și a celorlalte bunuri materiale din sălile bibliotecii.

(2) **Contractul de utilizare** are valoare de înscris autentic și constituie **titlu executoriu**.

**Art.4.** Serviciile asigurate de BMB utilizatorilor, cu excepția unor servicii speciale, sunt gratuite.

**Art.5.** Pentru serviciile speciale (navigare Internet, multiplicare, tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii, scanare imagini, copiere date pe CD-ROM / DVD / STICK, digitizare (scanare și prelucrare), comercializare produse culturale etc.), servicii pe care biblioteca le realizează împreună cu alte instituții sau organisme neguvernamentale se vor percepe tarife care vor fi stabilite, în condițiile legii, prin regulamente proprii de organizare și funcționare, cu avizul autorității tutelare și vor fi afișate la începutul anului în toate bibliotecile din rețea.

**Art.6.** Personalul bibliotecii asigură asistență biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau documentelor solicitate.

### ÎNSCRIEREA

**Art.7.** Consultarea și / sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul / Cartea de identitate / Pașaportul.

**Art.8.** Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza Buletinului / Cărții de identitate / Pașaportul unuia dintre părinți sau tutori. Copiii cu vârsta sub 7 ani pot frecventa biblioteca numai însoțiți de un adult.

**Art.9.** Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură.

**Art.10.** Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscriere colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului.

**Art.11.** Vizitele în grup se pot efectua în baza unei programări prealabile.

**Art.12.** (1) După semnarea Contractului de utilizare se eliberează un **Permis de acces**, care este valabil 5 ani de la data înscrierii în toate filialele B.M.B.. **Permisul de acces** este document unic, netransmisibil.

(2) Pierderea Permisului de acces se anunță imediat filialei care l-a emis. Un duplicat va fi eliberat, contra cost, după o perioadă de 15 zile.

(3) Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia.

**Art.13.** În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

**Art.14.** Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii

### ÎMPRUMUTUL

**Art.15.** (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament.

(2) Bunurile culturale de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și polilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui **Buletin de cerere** completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un **Buletin de cerere**.

**Art.16.** Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate din **toate filialele BMB, maximum 6 unități biblioteconomice pentru 21 de zile calendaristice. Împrumutul și restituirea unităților biblioteconomice se realizează în mod electronic.**

**Art.17.** Termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare.

**Art.18.** La solicitarea utilizatorului, se poate face rezervarea unităților biblioteconomice solicitate în **Registrul / Caietul de precomandă sau în Catalogul electronic (OPAC).**

**Art.19.** Utilizatorii bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele :

- a) accesul liber la informații de interes public;
- b) accesul la colecții enciclopedice de publicații puse la dispoziție în spații special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultare la sala de lectură;
- c) accesarea directă a băncilor de informații organizate în scopul dezvoltării și regăsirii unităților biblioteconomice existente în bibliotecă (cataloge, liste bibliografice, ghiduri etc.);
- d) orientare și îndrumare în bibliotecă, la instrumentele de informare și colecții cu acces liber la raft;
- e) oferirea de informații bibliografice minimale prin personalul de la relații cu publicul;
- f) materiale de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în presă, liste, vitrine cu noutăți etc.);
- g) împrumutul, restituirea sau rezervarea documentelor de bibliotecă solicitate;
- h) facilitarea dialogului cultural-civic între diferite grupuri și personalități (întâlniri cu autori, editori etc.);
- i) participarea la marcarea evenimentelor culturale și de interes comunitar (simpozioane, lansări de carte, dezbateri, medalioane literare, evocări, vernisaje expoziții, concursuri etc.);
- j) colaborarea la programe de educație permanentă, formare și perfecționare umană și profesională;
- k) accesarea colecțiilor de unități biblioteconomice în limbi străine;
- l) accesul la Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi a persoanelor cu deficiențe severe de vedere;
- m) împrumutul interbibliotecar;
- n) transcrierea textelor în Braille ori transfer pe suport electronic.

## **PĂSTRAREA ȘI RESTITUIREA DOCUMENTELOR ÎMPRUMUTATE**

**Art.20.** Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu deterioreze eticheta RFID, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

**Art.21.** Integritatea publicațiilor solicitate va fi verificată de către utilizator în momentul împrumutului. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată bibliotecarului.

**Art.22.** Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru neregulile constatate se vor aplica sancțiunile stabilite prin prezentul Regulament.

**Art.23.** Sustragerea de documente din colecția bibliotecii este pedepsită în conformitate cu legea penală.

## **COMPORAMENTUL ÎN BIBLIOTECĂ**

**Art.24.** Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

**Art.25.** Este interzisă introducerea unor materiale de publicitate, propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

**Art.26.** Este interzisă intrarea cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

**Art.27.** Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice.

**Art.28.** Este interzis fumatul.

**Art.29.** Este interzis accesul cu animale.

**Art.30.** Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator, BMB neasumându-și responsabilitatea pentru dispariția acestora.

**Art.31.** În sălile de lectură este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.

## **SANCTIUNI**

**Art.32.** Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, pentru fiecare document în funcție de durata întârzierii și eventualul caracter de recidivă al faptei, până la 50% din valoarea de inventar actualizată cu coeficientul de inflație la zi.

**Art.33.** Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizator se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu coeficientul de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

**Art.34.** În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.

**Art.35.** Se suspendă dreptul utilizatorului la împrumut / consultare pe următoarele perioade:

- a) 1 lună – pentru depășirea termenului de restituire;
- b) 6 luni – pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
- c) 1 an – pentru mai mult de 2 deteriorări sau pierderi;

**Art.36.** Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor articolelor 23 – 30.

**Art.37.** Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișare în toate unitățile din rețea.

#### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.38.** Computerele și materialele aferente trebuie utilizate obligatoriu conform regulilor anexate ansamblului electronic (modul de utilizare afișat la fiecare post P.C.). Copierea oricărui document se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

#### **MOD DE APLICARE A PREZENTULUI REGULAMENT**

**Art.39.** Personalul bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducătorului instituției, cu aducerea la cunoștința utilizatorului și aplicarea prezentului Regulament.

**Art.40.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de .....

**Art.41.** Orice modificare a prezentului Regulament este dată publicității prin afișare.

*Director general-manager,*

CONTRACT DE UTILIZARE NR. ....

încheiat astăzi ..... între :

**BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI** (în continuare BIBLIOTECA) reprezentată prin Director - manager, și  
**UTILIZATOR (TUTORE, GARANT)**

Nume\* : .....

Prenume\* : .....

CNP\* : .....

Domiciliul\* : Localitatea ..... Str. ....

Nr. .... Bl. .... Sc. .... Et. .... Ap. .... Județ / Sector .....

Domiciliul flotant\* : Localitatea ..... Județ / Sector .....

Str. .... Nr. .... Bl. .... Sc. .... Et. .... Ap. ....

B.I./C.I. \*: Seria ..... Nr. .... Eliberat de secția : ..... la data: .....

Tel. fix : acasă ..... serviciu ..... ; Tel. mobil .....

e-mail: .....

Ocupația :

- |                                   |                                                       |                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> muncitor | <input type="checkbox"/> tehnician/maistru/funcționar | <input type="checkbox"/> șomer                       |
| <input type="checkbox"/> elev     | <input type="checkbox"/> profesie liberală            | <input type="checkbox"/> intelectual                 |
| <input type="checkbox"/> student  | <input type="checkbox"/> casnică                      | <input type="checkbox"/> altă profesie (specificați) |
|                                   | <input type="checkbox"/> pensionar                    | .....                                                |

Vârsta:

- sub 14 ani     14 – 25 ani     26 – 40 ani     41 – 60 ani     peste 60 ani

Studii absolvite :

- |                                              |                                                       |                                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> fără studii         | <input type="checkbox"/> studii în curs (cls. I-VIII) | <input type="checkbox"/> studii gimnaziale    |
| <input type="checkbox"/> studii profesionale | <input type="checkbox"/> studii liceale               | <input type="checkbox"/> studii postliceale   |
| <input type="checkbox"/> colegiu             | <input type="checkbox"/> studii universitare          | <input type="checkbox"/> st. postuniversitare |
- Naționalitate:  română     alta    Sex:  masculin     feminin

**UTILIZATOR MINOR**

(nume, prenume) .....

Data nașterii\* : ..... CNP \* .....

Ocupație\* :

Unitatea:  preșcolar     elev

\* aceste câmpuri se completează obligatoriu..

**OBLIGAȚIILE BIBLIOTECII :**

- Asigurarea accesului gratuit la informație a tuturor categoriilor de populație, în sălile de lectură și prin împrumut la domiciliu pentru publicațiile destinate acestui scop.
- Prolungirea termenului de împrumut și onorarea solicitărilor de rezervare a lucrărilor, în funcție de posibilități.
- Efectuarea împrumutului interbibliotecar pentru lucrările inexistente în fondul **Bibliotecii** se face în măsura posibilităților și cu plata cheltuielilor aferente de către solicitant.
- Să garanteze drepturile conferite de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**OBLIGAȚIILE UTILIZATORULUI :**

**ÎNSCRIEREA :**

- Să citească Regulamentul pentru Utilizatori ;

- Consultarea și / sau împrumutul documentelor din colecții se fac în virtutea înscrierii. Pentru înscriere, utilizatorul trebuie să se prezinte personal cu Buletinul / Cartea de identitate / Pașaportul;
- Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului / Cărții de identitate / Pașaportul unuia dintre părinți sau tutori;
- Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de procură;
- Pentru grupurile sociale defavorizate (din spitale, aziluri de bătrâni, penitenciare etc.) se poate face înscrierea colectivă printr-un responsabil desemnat de colectivitate și însărcinat cu asigurarea și garantarea integrității împrumutului;
- La înscriere se eliberează un **Permis de acces**, care este valabil 5 ani de la data înscrierii în toate filialele **Bibliotecii**. Permisul de acces este document unic și netransmisibil;
- Pierderea Permisului de acces se anunță imediat filialei care l-a emis. Un duplicat va fi eliberat, contra cost, după o perioadă de 15 zile;
- Utilizatorul titular răspunde de prejudiciile generate de utilizarea abuzivă a permisului și de nereclamarea în timp util a pierderii acestuia;
- În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile;
- Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

#### **ÎMPRUMUTUL :**

- Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament;
- Bunurile culturale de patrimoniu (cărți rare, enciclopedii generale, enciclopedii de specialitate, dicționare bilingve și polilingve, dicționare explicative, istorii ale diferitelor domenii, ghiduri, atlase, anuare statistice, bibliografii de valoare, manuale, culegeri de probleme, cursuri și manuale pentru învățarea limbilor străine, tratate, albume, publicații seriale precum și orice alt tip de document existent într-un singur exemplar) se vor consulta numai în sălile de lectură. Numărul publicațiilor care pot fi consultate este nelimitat. Solicitarea se face pe baza unui **Buletin de cerere** completat cu toate datele înscrise pe tipizat. Pentru fiecare titlu solicitat se completează un Buletin de cerere;
- Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate, din **toate filialele Bibliotecii, maximum 6 unități biblioteconomice pentru 21 de zile calendaristice**;
- **Împrumutul și restituirea** unităților biblioteconomice se realizează în mod **electronic**.
- Termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate bibliografică nu există solicitare de rezervare.

#### **SANCTIUNI :**

- 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.
- Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizator se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu coeficientul de inflație la zi, la care se adaugă o penalizare echivalentă cu de 1-5 ori prețul astfel calculat.
- În perioada în care utilizatorul este restanțier nu are dreptul de a mai împrumuta alte publicații. De asemenea, orice operație de împrumut se suspendă până la soluționarea problemei restituirii sau despăgubirii bibliotecii.
- Se suspendă dreptul utilizatorului la împrumut / consultare pe următoarele perioade:
  - a) 1 lună – pentru depășirea termenului de restituire;
  - b) 6 luni – pentru două deteriorări sau pierderi succesive;
  - c) 1 an – pentru mai mult de două deteriorări sau pierderi.
- Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor Regulamentului pentru utilizatori;
- Prezentul contract are valoare de înscris autentic și constituie titlu executoriu.
- Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

**Biblioteca Metropolitană București**

*Director general-manager,*

**Bibliotecar,**

**Utilizator (tutore, garant)**

TARIFE

PENTRU ALTE TIPURI DE SERVICII OFERITE UTILIZATORILOR  
ÎN CONFORMITATE CU LEGEA BIBLIOTECILOR NR. 334 / 2002  
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

SERVICIUL OFERIT	TARIF PROPUȘ
Reprografiere	♦ 0,50 lei A4
Tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii	♦ 1,00 lei A4
Scanare imagini	♦ 0,50 lei suport hârtie ♦ 0,10 lei suport electronic utilizator
Copiere date pe CD-ROM / DVD / STICK	♦ 2,00 lei copiere date pe suportul utilizatorului
Contravaloare permis barcodat duplicat	♦ 7 lei
Comercializare produse culturale	♦ Negociabil
Digitizare (scanare și prelucrare)	♦ 3,00 lei/pag.
Acces Internet (gratuit între 30 și 60 de minute)	♦ 1,5 lei/oră

*Director general-manager,*

## CODUL DEONTOLOGIC AL BIBLIOTECARULUI DIN ROMÂNIA

### I. Preambul

**Art.1.** Prezentul cod deontologic reprezintă forma de asumare de către comunitatea bibliotecarilor din România a unei conduite profesionale în conformitate cu standardele internaționale.

**Art.2.** În vederea asigurării unui standard ridicat al serviciilor oferite, consolidării statutului profesiei și promovării unei imagini favorabile a acesteia, bibliotecarii din România sunt chemați să respecte regulile de conduită morală și profesională cuprinse în prezentul cod.

**Art.3.** Nerespectarea prevederilor prezentului cod deontologic atrage răspunderea morală și profesională a bibliotecarului.

### II. Principii deontologice

**Art.4.** Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o servește și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.

**Art.5.** Bibliotecarul se preocupă constant de îmbunătățirea serviciilor existente și de introducerea unor servicii noi, adecvate nevoilor informaționale în continuă schimbare și diversificare ale utilizatorilor.

**Art.6.** Bibliotecarul contribuie la păstrarea memoriei și diversității culturale a societății, asigurând prezervarea, conservarea, dezvoltarea și valorificarea colecțiilor de documente și informații pe care le gestionează, indiferent de suportul acestora.

**Art.7.** Bibliotecarul își îndeplinește atribuțiile în condiții de deplină autonomie profesională și în contextul respectării principiilor libertății de exprimare, liberului acces la informații și circulației libere a ideilor și informațiilor. În sensul prezentului cod, prin autonomie profesională se înțelege libertatea de acțiune și de opinie a bibliotecarului, care este limitată doar prin dispoziții legale sau regulamentare aplicabile profesiei sale.

**Art.8.** În practicarea profesiei sale, bibliotecarul urmărește respectarea proprietății intelectuale și a copyright-ului, în conformitate cu legislația în vigoare. În același timp, bibliotecarul acționează cu mijloacele avute la dispoziție, împotriva oricăror tendințe de cenzură și de restrângere a libertății de informare.

**Art.9.** Relația dintre bibliotecar și utilizatori se bazează pe respect reciproc, fără discriminări determinate de naționalitate, rasă, statut social, opinii politice, opțiuni religioase, sex sau vârstă.

**Art.10.** Bibliotecarul promovează prin comportamentul său, în orice circumstanță, o imagine favorabilă profesiei.

**Art.11.** Bibliotecarul încurajează autonomia utilizatorilor în privința accesului la resursele bibliotecii, prin promovarea conceptului de bibliotecă deschisă și prin asistarea lor în procesul de deprindere și de perfecționare a tehnicilor de regăsire a informațiilor.

**Art.12.** Bibliotecarul garantează confidențialitatea datelor referitoare la utilizatori pe care le gestionează și respectarea dreptului acestora la intimitate.

**Art.13.** Pentru a-și îndeplini cu succes obligațiile profesionale, bibliotecarul își actualizează în permanență cunoștințele de specialitate, participând la cursuri de perfecționare, la manifestări științifice, la acțiuni organizate de asociațiile de specialitate, la vizite de studiu și documentare etc. În acest scop, bibliotecarul are dreptul de a fi susținut financiar de instituția angajatoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind formarea continuă.

**Art.14.** Bibliotecarul are datoria să atenționeze autoritatea tutelară atunci când politica acesteia intră în contradicție cu legislația în vigoare, cu obiectivele instituției, precum și cu prevederile prezentului cod deontologic.

**Art.15.** Relațiile dintre bibliotecari, la nivel intrainstituțional și interinstituțional, sunt guvernate de principiile respectului reciproc și cooperării, în scopul susținerii unor valori profesionale comune și îndeplinirii obiectivelor majore ale profesiei.

**Art.16.** Prezentul cod deontologic a fost elaborat de *Asociația Bibliotecarilor din România* și a intrat în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2008.

REȚEAUA FILIALELOR BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Sectorul 1 – 68 km <sup>2</sup> ; 224.146 loc.; 3.296 loc./ km <sup>2</sup>			
SECTORUL 1	Sediul Central MIHAIL SADOVEANU Serv. COORDONARE BAZE DE DATE. DOCUMENTARE	Str. Tache Ionescu, 4	Tel. 021.316.83.01; comunicarecolectii@bmms.ro
	Biblioteca DIMITRIE BOLINTINEANU (Basilescu - 20, 97)	Bd. Buc. Noi, 105	Tel. 021.539.65.17; filiala_db@bmms.ro
	Biblioteca ION CREANGĂ (copii) (Romană - M; 70, 86; 131, 133, 126, 168, 300; 301, 330, 331, 381)	Str. Christian Tell, 10	Tel. 021.539.65.47; filialacopii_ic@bmms.ro
	Biblioteca PETRE ISPIRESCU (copii) (Făurei - 65, 86, Dridu - 331)	Str. Făurei, 1, bl. P.11	Tel. 021539.65.31; filialacopii_pi@bmms.ro
	Biblioteca CEZAR PETRESCU (Gara de Nord - 20, 45; 65, 79, 85, 93, 96, 97; 105, 133, 182, 282, 780)	Bd. Gh. Duca, 13	Tel. 021.539.65.34; filiala_czp@bmms.ro
	Biblioteca MARIN PREDĂ (Berzei - 85, 126, 168, 185, 226, 368) • Colecția ELENA VACARESCU (In lb. franceză)	Str. Știrbei Vodă, 168 Str. Știrbei Vodă, 168	Tel. 021.539.65.18; filiala_mp@bmms.ro Tel. 021.539.65.18; filiala_mp@bmms.ro
	Biblioteca IOAN SLAVICI (Dorobanți - 131, 182, 282, 301, 331, 330, 335) • Colecția ANTONIO OLINTO (In lb. portugheză)	Str. Radu Beller, 26 Str. Radu Beller, 26	Tel. 021.539.65.06; filiala_is@bmms.ro Tel. 021.539.65.06; filiala_is@bmms.ro
Sectorul 2 – 30 km <sup>2</sup> ; 356.679 loc.; 11.889 loc./ km <sup>2</sup>			
SECTORUL 2	Biblioteca LUCIAN BLAGA (Piața Iancului - M; 34, 46, 55; 135, 311, 330, 335)	Șos. Mihai Bravu, 116	Tel. 021.539.65.08; filiala_lb@bmms.ro
	Biblioteca DIMITRIE CANTEMIR (Piața Gemeni - 5, 16, 79, 86; 133, 135)	Str. Viitorului, 52	Tel. 021.539.65.02; filiala_dc@bmms.ro
	Biblioteca COSTACHE NEGRUZZI (Basarabia - 14, 36, 46, 55; 101, 330, 335)	Șos. Pantelimon, 239	Tel. 021.539.65.12; filiala_cn@bmms.ro
	Biblioteca ALEXANDRU ODOBESCU (Ferdinand - 14, 34, 46, 69, 85, 101, 330, 335)	Str. Oborul Nou, 13	Tel. 021.539.65.14; filiala_ao@bmms.ro
	Biblioteca Sonoră pentru Nevăzătorii și Ambliopi (vezi la Fil. LUCIAN BLAGA)	Șos. Mihai Bravu, 116	Tel. 021.539.65.10; bsna@bmms.ro
Mediateca GEORGE ENESCU (Obor - 21, 34, 66)	Șos. Mihai Bravu, 4	Tel. 021.539.65.38; filiala_ge@bmms.ro	
Sectorul 3 – 33 km <sup>2</sup> ; 401.975 loc.; 12.181 loc./ km <sup>2</sup>			
SECTORUL 3	Biblioteca SCARLAT CALLIMACHI. Centrul de Studii pentru Românii de Pretutindeni PANTELIMON HALIPPA (Universitate - M; Piața Rosetti - 61, 66, 69, 70, 85, 90, 91, 92; 311, 601; H. Botev - 5.16.21)	Str. Colței, 27	Tel. 021.539.65.16; filiala_ph@bmms.ro
	Biblioteca VIRGIL CÂNDEA. Centrul de studii GRIGORE VIERU (Piața Rosetti - 66, 69, 70, 85, 90, 311)	Str. Colței, 27	Tel. 021.539.65.16; filiala_ph@bmms.ro
	Biblioteca EMIL GĂRLEANU (copii) (O.Goga - 19, 23, 27, 133, Mircea Vodă - 104, 123, 124)	Bd. O. Goga, 6, bl. M25	Tel. 021.539.65.22; filialacopii_eg@bmms.ro
	Biblioteca B.P. HASDEU (Traian - 104, 123; Unirii - 133)	Str. Traian, 2, bl. F1	Tel. 021.539.65.23; filiala_bph@bmms.ro
	Biblioteca ION NECULCE (Dristor 2 - M; 15, 23, 30; Baba Novac - 34, 135)	Str. Dristor, 97-119	Tel. 021.539.65.20; filiala_in@bmms.ro
	Biblioteca I. H. RĂDULESCU (periodice) (Traian - 104, 123; Unirii - 133)	Str. Traian, 2, bl. F1	Tel. 021.539.65.25; filiala_ihr@bmms.ro
	Biblioteca LIVIU REBREANU (C. Georgian - M; L. Pătrășcanu - 16; Basarabia - 70, 79; 102, 253, 311)	Bd. L. Pătrășcanu, 13	Tel. 021.539.65.27; filiala_lr@bmms.ro
	Centrul de studii ANTON PANN (Traian - 104; Unirii - 133)	Str. Anton Pann, 20	
	CENTRUL DE TINERET (Piața Rosetti - 61, 66, 69, 70, 85, 90, 91, 92; 311, 601; H. Botev - 5.16.21)	Str. Colței, 27	Tel. 021.539.65.15; centrultineret@bmms.ro
	Sectorul 4 – 32 km <sup>2</sup> ; 300.101 loc.; 9.378 loc./ km <sup>2</sup>		
SECTORUL 4	Biblioteca NICOLAE BĂLCESCU (Piața Progresul - 7, 23, 25; 323)	Șos. Gurgiului, 86	Tel. 021.539.65.26; filiala_nb@bmms.ro
	Biblioteca OTILIA CAZIMIR (copii) (Turnul Măgurele - 74; 102, 232, 312)	Str. Turnu Măgurele, 19	Tel. 021.539.65.28; filialacopii_oc@bmms.ro
	Biblioteca GEORGE COȘBUC (C. Brâncoveanu - M; 11; T. Opiș - 116, 141, 232)	Str. Radului, 40	Tel. 021.539.65.30; filiala_gc@bmms.ro
	Biblioteca ALEXANDRU MACEDONSKI (Ciceu - 73; 102, 220, 232, 312, 313; Turnul Măgurele - 74)	Str. Turnu Măgurele, 13	Tel. 021.539.65.32; filiala_am@bmms.ro
	Biblioteca IENĂCHITĂ VĂCĂRESCU (Piața Regina Maria - 32; 117, 173)	Str. Bosianu, 10	Tel. 021.539.65.01; filiala_iv@bmms.ro
Sectorul 5 – 28 km <sup>2</sup> ; 289.778 loc.; 10.349 loc./ km <sup>2</sup>			
SECTORUL 5	Biblioteca VASILE ALECSANDRI (copii) (Cibinului - 8, 23)	Calea Ferentari, 72	Tel. 021.539.65.33; filialacopii_va@bmms.ro
	Depozitul Legal Local (Ghidigeni - 105, 122, 368, 385)	Str. Gura Lotului, 9	Tel. 021.539.65.29
	• Colecțiile de Patrimoniul și Istorie a Orașului București NICOLAE IORGA (Ghidigeni-105,122, 368, 385)	Str. Gura Lotului, 9	Tel. 021.539.65.29; filiala_ni@bmms.ro
	Biblioteca I. L. CARAGIALE (Ghidigeni - 105, 122, 368, 385)	Str. Gura Lotului, 9	Tel. 021.539.65.29
	Biblioteca G. CĂLINESCU (copii) (Ghidigeni - 105, 122, 368, 385)	Str. Gura Lotului, 9	Tel. 021.539.65.29; filialacopii_gc@bmms.ro
	Biblioteca ELENA FARAGO (copii) (Piața Progresul - 7, 23, 25; 323)	Str. Măgurele, 1-5	Tel. 021.539.65.03; filialacopii_ef@bmms.ro
	Biblioteca GHEORGHE ȘINCAI (Piața Ferentari - 8, 23; 139, 141, 220)	Str. Preț Ferentari, 5	Tel. 021.539.65.05; filiala_gs@bmms.ro
Sectorul 6 – 37 km <sup>2</sup> ; 371.772 loc.; 10.047 loc./ km <sup>2</sup>			
SECTORUL 6	Biblioteca MIHAI EMINESCU (Drumul Taberei 34 - 90, 91, 93; 122, 168, 268, 368)	Aleea Valea Prahovei, 3	Tel. 021.539.65.07; filiala_me@bmms.ro
	Biblioteca NICOLAE LABIȘ (Brașov - 137; Timișoara - 8, 35, 41, 42, 47)	Str. Brașov, 14	Tel. 021.539.65.09; filiala_nl@bmms.ro
	Biblioteca GHEORGHE LAZĂR (Veteranilor - 61, 62; 178)	Str. Dealul Tugulea, 12	Tel. 021.539.65.11; filiala_igl@bmms.ro
	Biblioteca NICHITA STĂNESCU (Crângași - M; Ceahlău - 178; Pasaj Grand - 41)	Calea Crângași, 19	Tel. 021.539.65.19; filiala_ns@bmms.ro
	Biblioteca GEORGE TOPIRCEANU (copii) (Veteranilor - 61, 62, 136, 236, 336)	Str. Veteranilor, 6	Tel. 021.539.65.13; filialacopii_gt@bmms.ro
ÎN STRĂINĂTATE			
Biblioteca COLUMNA (Via Alsazia, 3, Scala C, primo piano Palazzo SARMATIA, Padova, Italia)		Tel. 049-8702747; info@ass-columna.org	
Biblioteca ONISIFOR GHIBU (Str. Nicolae Iorga, 21, Chișinău, Republica Moldova)		Tel. 0037322232625; oghibu@nasdeu.md	
Biblioteca JOSE HIERO (Mania Sevilla de Diego, 13; M - Las Musas; 38, 48, 140, 153, Madrid, Spania)		Tel. 913.135.528; bplasaros@munimadrid.es	
Biblioteca LA CHATA (G-ral Ricardos, 252; M - Eugenia de Montijo y Carabanchel; 34, 35, Madrid, Spania)		Tel. 914.220.533; bpichata@munimadrid.es	
Biblioteca PABLO NERUDA (Ascao, 4; M - Ascao; 28, 109, Madrid, Spania)		Tel. 914.061.472; bpbabloneruda@munimadrid.es	
Biblioteca VALLECAS VILLA (Monte Aya, 12; M - Villa de Vallecas; 54, 58, 103, 130, 142, Madrid, Spania)		Tel. 913.806.633; bpvallecasvilla@munimadrid.es	

\* București – 1.944.451 locuitori la 01.06.2010 pe o suprafață de 228 km<sup>2</sup>.



Norme de lucru  
pentru activitatea specifică a  
Bibliotecii Metropolitane București

Serviciul DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul			
			Secunde	Minute		
1.	Procurarea documentației pentru informare în vederea stabilirii necesarului de carte și alte documente (publicații periodice, casete audio, video, CD, discuri, etc.)	exemplar	420	7		
2.	Întocmirea planului de completare a colecțiilor BMB și a filialelor	a. selecția publicațiilor din planuri, cataloage, bibliografii, liste de oferte:	fără adnotare	titlu	420	7
			cu adnotare	titlu	480	8
		b. stabilirea numărului necesar de exemplare la cărți	titlu	90	1,5	
		c. centralizarea comenzilor de publicații	titlu	300	5	
	d. întocmirea centralizatorului de comenzi pe furnizori	titlu	280	4,5		
3.	Relații cu furnizorii	săptămânal	nenormat			
4.	Cercetarea instrumentelor și regăsirea documentelor în biblioteci în vederea depistării lacunelor din colecțiile de carte	titlu	120	2		
5.	Urmărirea livrării publicațiilor comandate	titlu	180	3		
6.	Selecția preliminară a publicațiilor provenite din donații și schimb în vederea introducerii în colecții	titlu	300	5		
7.	Întocmirea actului de primire pentru publicațiile intrate fără act însoțitor	partidă	300	5		
8.	Achiziția retrospectivă de carte:	a. verificarea la catalog a existenței publicației și a stării de conservare a documentului	titlu	2400	40	
		b. studierea materialului de referință	titlu	2400	40	
9.	Primirea de la furnizori și verificarea documentelor de bibliotecă nou intrate, confruntarea cu actele însoțitoare	exemplar	150	2,5		
10.	Întocmirea și predarea actelor pentru justificarea sumelor investite în achiziția de carte:	a. calculul valoric și numeric al actelor însoțitoare	pagină	300	5	
		b. întocmirea centralizatorului de acte însoțitoare	act	120	2	
		c. întocmirea centralizatorului pe filiale	filială	150	2,5	
11.	Introducerea pe calculator a precomenzilor de carte	titlu	120	2		
12.	Cercetarea conținutului și formei intelectuale a cărții	titlu	300	5		
13.	Clasificarea zecimală a documentului după consultarea cataloagelor și a tabelelor CZU	cărți românești	titlu	360	6	
		cărți străine	titlu	480	8	
14.	Consultarea documentului și a catalogului în vederea stabilirii vedetelor; Stabilirea diverselor tipuri de vedete	titlu	600	10		

15.	Redactarea descrierii bibliografice a publicațiilor:	1. carte curentă:	a. limba română	titlu	600	10
			b. limbă străină	titlu	720	12
		2. carte veche		titlu	1260	21
16.	Repartizarea cărților la casetele bibliotecilor filiale			exemplar	30	0,5
17.	Confruntarea casetei cu borderourile			exemplar	30	0,5
18.	Înscirerea în registrul inventar a stocurilor primite – după ștampilarea documentelor:	a. carte românească		exemplar	390	6,5
		b. carte străină		exemplar	480	8
19.	Cotarea pe formate a stocului de documente pentru depozitul Sălii de lectură și consemnarea ei pe fișa matcă			exemplar	90	1,5
20.	Completarea borderourilor de predare a documentelor pentru sediul central			exemplar	150	2,5
21.	Înscirerea siglelor secțiilor BMB în doc. de evidență individuală – RI			titlu	90	1,5
22.	Consemnarea numărului de inventar pe acte însoțitoare pentru secțiile BMB			titlu	60	1
23.	Totalizări în RI al secțiilor BMB			poziție	15	0,25
24.	Evidența preliminară pentru publicații periodice:	a. redactarea fișei de evidență a publicației periodice		fișă	360	6
		b. organizarea fișierului cu fișe de evidență preliminară		fișă	60	1
		c. consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor intrări de seriale în urma ștampilării acestora		număr	60	1
25.	Compactarea publicațiilor periodice, constituirea în volume de bibliotecă în vederea inventarierii și cotării lor			număr	90	1,5
26.	Inventarierea publicațiilor periodice constituite în volum	a. numerotarea instrumentului de evidență (RI)		poziție	15	0,25
		b. inventarierea		volum	390	6,5
27.	Evidența globală (RMF) a fondurilor existente în sediul central și în secția pentru tineret			stoc	420	7
28.	Evidența globală (RMF) pentru întreaga rețea			stoc	420	7
29.	Prelucrarea fișei tipărite pentru cataloagele BMB și organizarea catalogului de serviciu:	a. pentru sistemul de cataloage al BMMS (înscrierea vedetei complementare, sublinierea indicilor, notarea cotelor și a siglelor pentru filiale)		fișă	180	3
		b. gruparea fișelor în vederea intercalării		fișă	30	0,5
		c. intercalarea fișelor în catalogul de serviciu		fișă	150	2,5
30.	Intercalarea fișei matcă în catalogul de noutăți			fișă	150	2,5
31.	Organizarea catalogului colectiv:	a. ștampilarea fișei tipărite și transcrierea repartiției de pe fișa semnal		fișă	120	2
		b. gruparea fișelor în vederea intercalării		fișă	30	0,5
		c. intercalarea fișei în catalog		fișă	150	2,5
32.	Completarea părții generale și specifice a fișei alfabetice în urma inventarierii și cotării (consemnarea numărului de inventar a fasciculelor pentru anii de colecție solicitați, a schimbărilor bibliografice)			titlu	1200	20
33.	Organizarea catalogului topografic al periodicelor	a. gruparea fișelor în vederea intercalării		fișă	30	0,5
		b. intercalarea fișei în catalog		fișă	150	2,5
34.	Crearea	a. introducerea	1) carte curentă: limba română	titlu	600	10

bazei de date a BMB:	datele în formatul de înregistrare:	limbă străină	titlu	720	12	
		2) carte veche:	limba română	titlu	720	12
			limbă străină	titlu	780	13
	b. modificarea datelor cuprinse în formatul de înregistrare		titlu	300	5	
	c. verificarea informațiilor introduse în calculator		titlu	300	5	
d. regăsirea selectivă a informațiilor de către prelucrător		titlu	300	5		
35.	Organizarea la raft pe formate (reintegrarea publicațiilor la raft)		exemplar	180	3	
36.	Întreținerea și conservarea documentelor		volum	60	1	

**Serviciul DEZVOLTAREA SERVICIILOR PUBLICE. EVALUARE PROSPECTIVĂ. MARKETING.**

**Serviciul COORDONARE BAZE DE DATE. DOCUMENTARE**

**Serviciul RESURSE EDUCATIVE. ANIMAȚIE CULTURALĂ**

**a) ACTIVITĂȚI cu UTILIZATORII**

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul	
			Secunde	Minute
01	Înscriere: căutarea în sistemul <i>Aleph</i> a persoanei solicitatoare; verificarea actului de identitate; verificarea completării corecte a contractului de utilizare.	un contract	300	5
02	Introducerea în timp real a contractului în sistemul <i>Aleph</i> .	utilizator	480	8
03	Completarea permisului de acces.	permis	60	1
04	Actualizări în sistemul <i>Aleph</i> a unor date ale utilizatorilor cu ocazia reînscriserii anuale sau anunțării directe a schimbării unor date.	contract	180	3
05	Inițierea și îndrumarea utilizatorilor în bibliotecă (generalități)	utilizator	300	5
06	Îndrumarea în secție / filială: la colecții, găsirea documentului solicitat; îndrumarea la e-cataloage, oferirea de informații generale și referințe bibliografice minimale.	utilizator	300	5
07	Împrumut / restituire unități biblioteconomice (u.b.): verificarea integrității documentelor, trecerea termenului de restituire, completare fișa cărții, înregistrare în sistemul <i>Aleph</i>	utilizator	240	4
08	Regăsirea selectivă a informației în bazele de date	o informație	180	3
09	Răspuns la solicitare informații prin telefon sau e-mail	o solicitare	300	5
10	Tipărire la imprimantă; stocare pe CD, DVD sau stick	pagină/ doc	60	1
11	Scanare document	pagină	300	5
12	Asistarea și formarea utilizatorilor la stația de lucru.	ut. inițiat	600	10
		ut. neinițiat	1.800	30

**b) ACTIVITĂȚI PENTRU BUNA FUNCȚIONARE A FILIALEI**

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul	
			Secunde	Minute
01	Pregătirea filialei pentru ziua de lucru: aerisire, curățenie: spălare gresie, ștergerea prafului ...; evidența activității zilnice.	zi lucrătoare	3.600	60
01	Pregătirea secției pentru ziua de lucru: asigurare tipizate, evidența activității zilnice ș.a.	zi lucrătoare	1200	20
02	Actualizarea periodică a schemei și a ghidului de orientare a utilizatorilor pentru sălile cu acces liber la raft.	nenormat		
03	Realizarea materialelor de promovare a imaginii bibliotecii / filialei / secției: pliante, afișe, fluturași, comunicate de presă, știri, anunțuri pe suport hârtie și electronic.	nenormat		

04	Derularea unui proiect cultural: concepere și redactare proiect, contactare personalități, instituții partenere, sponsori; concepere și tehnoredactare afișe, invitații, diplome etc.	nenormat		
05	Mediatizare: expunere afișe; transmitere invitații, știri / comunicate de presă; e-mail-uri mass-media / invitații; postare afiș pe site-ul instituției	nenormat		
06	Derularea unei acțiuni / manifestări culturale	1 – 1,30 h		
07	Raportul manifestării; știre, descărcare poze site-ul instituției	0,15 h		
08	Organizare expoziție / vitrină de carte	o expoziție	3.600	60
09	Integrarea la raft a documentelor de bibliotecă restituite	o u.b.	60	1
10	Analizarea și onorarea cererilor de rezervare (precomanda)	o solicitare	240	4
11	Urmărirea recuperării și întocmirea formelor de recuperare (liste, înștiințări, somatii); alte modalități.	o recuperare	300	5
12	Predarea la casierie pe bază de borderou și chitanță a încasărilor.	periodic	300	5
13	Preluarea și verificarea actelor însoțitoare și a d.b. repartizate de Serviciul Dezvoltarea colecțiilor.	un titlu	60	1
14	Evidențierea stocurilor în RMF	poziție / stoc	360	6
15	Prelucrarea d.b. (trecerea cotei, completarea fișei cărții, ștampilare, lipire și programare etichetă RFID, lipire buzunăraș, aplicare bulină pentru cotă și scrierea cotei)	o u.b.	600	10
16	Introducerea datelor în sistemul Aleph	o înregistrare	360	6
17	Verificare, corectare și actualizare date în Aleph	o înregistrare	120	2
18	Verificare periodică a gestiunii	un fond	7200	120
19	Desprăfuirea documentelor de bibliotecă	un volum	10	0,1
20	Constituirea în unități biblioteconomice a periodicelor (u.b.)	un volum	900	15
21	Întreținere (hardware și software) tehnică informațională	zilnic	1.200	20
22	Calcularea valorii borderoului cu u.b. propuse pentru scoaterea din gestiune pe bandă de hârtie	un borderou ( 60 de poziții)	1.200	20
23	Întocmirea adresei pentru casare și a dosarului (în dublu exemplar) și a centralizatorului valoric.	stoc	300	5
24	Operarea scăderilor de d.b. în catalogul electronic	o u.b.	120	2
25	Selectarea d.b. pentru predare la recondiționare (legare).	o u.b.	60	1
26	Plivirea colecțiilor: selectarea d.b. uzate fizic sau moral pentru scoatere din gestiunea filialei.	o u.b.	60	1
27	Ambalarea pentru transport.	un pachet	240	4
28	Evidența preliminară pentru publicații periodice: redactarea fișei de evidență a publicației periodice organizarea fișierului cu fișe de evidență preliminară consemnarea pe fișa de evidență preliminară a noilor intrări de seriale în urma ștampilării acestora	o fișă o fișă un număr	360 60 60	6 1 1
29	Planificarea activității (concepere și tehnoredactare program anual de activitate; concepere programe, proiecte, subproiecte culturale); parteneriate, întocmirea / actualizarea fișei postului	nenormat		
30	Activități de cercetare vizând cunoașterea curentă și în perspectivă a nevoilor membrilor comunității bucureștene pentru satisfacerea cererilor de informare, cercetare, documentare și lectură.	nenormat		
31	Evidența utilizatorilor stațiilor de lucru (registru utilizatorilor).	un utilizator	60	1
32	Evidența nominală și financiară a utilizatorilor stațiilor de lucru.	un utilizator	60	1
33	Evaluarea și raportarea activității: lunar, trimestrial, anual	periodic	7.200	120
34	Centralizarea activității: lunar / trimestrial / anual pe filială / birou.	periodic	7.200	120
35	Centralizarea activității: lunar / trimestrial / anual pe serviciu.	periodic	14.400	240
36	Statistici / rapoarte ocazionale. Documentare	nenormat		
37	Referate de necesitate, adrese (redactare, înregistrare, urmărire)	o pagină	1.800	20
38	Perfecționare profesională și informare individuală (zilnic)	bibliotecar	1.800	30
39	Întâlniri profesionale - nivel serviciu	bianual	8 h	
40	Întâlniri profesionale - nivel birou	lunar	2 h	
41	Perfecționarea profesională centralizată - cursuri	periodic	nenormat	

**ACTUALIZAREA BAZELOR DE DATE ALE FILIALELOR INFORMATIZATE ȘI CONSULTAREA BAZELOR DE DATE PE CALCULATOR, CD-ROM, INTERNET etc.**

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul	
			Secunde	Minute
1.	Introducerea datelor în formatul de înregistrare	înregistrare	600	10
2.	Modificări, corecturi în bazele de date	înregistrare	300	5
3.	Verificarea și actualizarea informațiilor introduse în baza de date	înregistrare	180	3
4.	Regăsirea selectivă a informației în bazele de date	informație	180	3
5.	Asistarea și formarea utilizatorilor la postul de lucru	utilizator inițiat	600	10
		utiliz. neinițiat	1.800	30
6.	Evidența utilizatorilor stațiilor de lucru <i>BIBLIONET</i>	utilizator	60	1

**PROMOVAREA COLECȚIILOR, SERVICIILOR ȘI INSTRUMENTELOR DE INFORMARE. ACȚIUNI CULTURAL EDUCATIVE. ALTE ACTIVITĂȚI DE BIBLIOTECĂ**

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul		
			Secunde	Minute	
1.	Organizarea de expoziții:	noutăți	volum	180	3
		tematice	volum	240	4
2.	Realizarea materialelor de promovare a imaginii bibliotecii și a activităților cultural educative în cadrul comunității (pliante, afișe, anunțuri, invitații) pe suport hârtie și electronic	text simplu	text	1.800	30
		text amplu	text	7.200	120
3.	Organizarea de acțiuni cultural – educative (legătura cu personalități și instituții, scrierea invitațiilor, afișelor, anunțurilor etc.)	nenormat			
4.	Organizarea și desfășurarea programelor culturale	nenormat			
5.	Prelegeri de inițiere în tainele bibliotecii și ale instrumentelor de informare	nenormat			
6.	Statistici de bibliotecă: completarea R.E. zilnică		600	10	
7.	Statistică lunară		300	5	
8.	Organizare de vizite de prezentare a colecțiilor și serviciilor oferite	nenormat			
9.	Statistică trimestrială		1.800	30	
10.	Statistici, situații ocazionale	nenormat			
11.	Referate de necesitate	nenormat			
12.	Completare alte tipizate	pagină	900	15	
13.	Planificare activitate	nenormat			
14.	Raport de activitate anuală		4.800	8	
15.	Perfecționare profesională individuală cotidiană	bibliotecar	300	30	
16.	Verificarea gestiunii	exemplar	120	2	
17.	Desprăfuirea publicațiilor	volum	30	0,5	
18.	Întreținerea ambiantului de bibliotecă	nenormat			

**BIROUL INFORMATIC**

Nr. crt.	Denumirea activității	Unitatea de măsură	Timpul		
			Secunde	Minute	
1.	Introducerea datelor în formatul de înregistrare:	program software nerelațional	înregistrare	600	10
		program software relațional		420	7
2.	Modificări, corecturi în bazele de date:	program software nerelațional	înregistrare	300	5
		program software relațional	înregistrare	180	3

3.	Verificarea informațiilor introduse în baza de date		Înregistrare	180	3	
4.	Regăsirea selectivă a informației în bazele de date		informație	180	3	
5.	Introducere documente:	în limba română	pagina	2.400	40	
		în limbi străine		3.600	60	
6.	Prelucrare imagini		Imagine	1.200	20	
7.	Tehnoredactare documente		Pagina	1.200	20	
8.	Corectură documente:	în limba română:	corectura 1	pagina	1.200	20
			corectura 2	pagina	900	15
			corectura 3	pagina	300	5
9.	Corectură documente:	în limbi străine:	corectura 1	pagina	1.500	25
			corectura 2	pagina	1.200	20
			corectura 3	pagina	600	10
10.	Verificarea textului introdus pe calculator:	în limba română:	pagina	600	10	
		în limbi străine:		900	15	
11.	Tipărire la imprimantă		pagină	60	1	
12.	Comenzi de operare cu calculatorul în cadrul rețelei		zilnic	300	5	
13.	Întreținere (hardware și software) tehnică informațională		săptămănal		2 h.	

## Serviciul **SISTEME DE INFORMARE. COMUNICARE INTERNĂ**

### 1. SCANAREA DOCUMENTELOR

Procesul de scanare a documentelor presupune respectarea procedurilor stabilite la nivelul serviciului privind manipularea scannerelor, a aplicațiilor respective și asigurarea calității digitizării în conformitate cu manualele de utilizare și cu standardele în domeniu, avându-se în vedere:

- întreținerea zilnică a aparatelor (geam, suprafață de scanare, monitoare)
- calibrarea zilnică (focalizare, luminozitate, gamă de culori), o dată pe tură, în condiții de iluminare constantă și fără fluctuații de temperatură
- respectarea procedurilor de scanare în vederea asigurării calității (încadrarea corectă a paginilor în suprafața de scanare, aplicarea procedurilor stabilite în cazul paginilor rupte sau lipsă, scanarea paginilor de alt format folosind setările specifice sau alt scanner, după caz, scanarea cu geamul aplicat deasupra paginilor, recalibrarea aparatului în cazul în care se modifică condițiile de iluminare sau temperatură pentru a elimina variațiile de culoare, urmărirea în timp real a fișierelor obținute în urma procesului de scanare)
- respectarea procedurilor de salvare și stocare a datelor în vederea asigurării calității și standardizării elementelor de regăsire a documentelor digitizate.

#### 1.1 SCANNER COPYBOOK 12S

Pentru documente legate și alte materiale care nu depășesc suprafață maximă de scanare de 2xA3 / 2 x 11" x 17"

Caracteristici ale procesului de scanare: rezoluție 300 dpi, imagini color RGB, fișiere salvate în format TIFF necomprimat, fișiere brute și prelucrate.

a. Pentru cartea de dificultate minimă (se deschide fără dificultate, nedeteriorată, fără pagini lipsă, fără pagini rupte, hârtie de același tip, fără anexe de alt format)

360 pagini / 180 fețe / oră

2160 pagini / 1080 fețe / tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

b. Pentru cartea de dificultate medie (se deschide cu dificultate, legată strâns, nedeteriorată, fără pagini lipsă sau rupte, hârtie de același tip, fără anexe de alt format)

320 pagini / 160 fețe / oră

1920 pagini / 960 fețe / tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

c. Pentru cartea de dificultate mare (se deschide cu dificultate, legată strâns, deteriorată, cu pagini rupte, cu pagini ondulate, hârtie de tipuri diferite, cu pagini de formate diferite – conține hărți sau anexe diverse de alt format)

240 pagini / 120 fețe / oră

1440 de pagini / 720 fețe / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat o dată pe tură / 15 minute

d. Pentru cartea românească veche CRV 1508-1830 - fondul BAR

240 pagini / 120 fețe / oră

1440 de pagini / 720 fețe / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat o dată pe tură / 15 minute

## 1.2 SCANNER KONICA MINOLTA PC5000

Pentru documente legate și alte materiale care nu depășesc suprafață maximă de scanare de A3.

Caracteristici ale procesului de scanare: rezoluție 300 dpi, imagini color RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat, salvare și setare scanare la 20 de fețe scanate.

a. Pentru cartea de dificultate minimă (se deschide fără dificultate, nedeteriorată, fără pagini lipsă, fără pagini rupte, hârtie de același tip, fără anexe de alt format)

320 pagini / 160 fețe / oră

1920 pagini / 960 fețe / tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

b. Pentru cartea de dificultate medie (se deschide cu dificultate, legată strâns, nedeteriorată, fără pagini lipsă sau rupte, hârtie de același tip, fără anexe de alt format)

280 pagini / 140 fețe / oră

1680 pagini / 840 fețe / tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

c. Pentru cartea de dificultate mare (se deschide cu dificultate, legată strâns, deteriorată, cu pagini rupte, cu pagini ondulate, hârtie de tipuri diferite, cu pagini de formate diferite – conține hărți sau anexe diverse de alt format)

d. Pentru cartea veche – fondul Bibliotecii Comunității Armene

240 pagini / 120 fețe / oră

1440 de pagini / 720 fețe / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

## 1.3 SCANNER DIGIBOOK SUPRASCAN A0 I2S

Pentru materiale cartografice vechi și moderne, stampe și gravuri, tipărituri muzicale, și publicații periodice care se încadrează în suprafața maximă de scanare de 870 mm x 1250 mm.

Caracteristici ale procesului de scanare: rezoluție 300 dpi / 400 dpi, imagini color 10000 sau 14000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat, calibrarea aparatului la fiecare schimbare a formatului documentului scanat;

a. Pentru formatul A0, rezoluție 300 dpi, imagini color 10000 RGB:

120 pagini / 60 fețe / pe oră

720 pagini / 360 de fețe / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

b. Pentru formatul 2 x A3, rezoluție 400 dpi, imagini color 14000 RGB,

120 pagini / 60 fețe / pe oră

720 pagini / 360 de fețe / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

calibrare aparat o dată pe tură / 15 minute

c. Pentru formatul 2 x A3, rezoluție 400 dpi, imagini color 10000 RGB,

180 pagini / 90 fețe / pe oră  
1080 pagini / 540 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat, 15 minute / o dată pe tură

#### 1.4 SCANNER DIGIBOOK SUPRASCAN A1 I2S

Pentru documente legate și alte materiale care se încadrează în supraf. maximă de scanare de 630 mmx840 mm.

Caracteristici ale procesului de scanare: rezoluție 300 dpi / 400 dpi, imagini color 8000 sau 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat, calibrarea aparatului la fiecare schimbare a formatului documentului scanat;

a. Pentru formatul 2 x A4, rezoluție 300 dpi, imagini color 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

276 pagini / 138 fețe / pe oră  
1650 pagini / 825 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

b. Pentru formatul 2 x A4, rezoluție 400 dpi, imagini color 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

200 pagini / 100 fețe / pe oră  
1200 pagini / 600 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

c. Pentru formatul 2 x A3, rezoluție 300 dpi, imagini color 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

200 pagini / 100 fețe / pe oră  
1200 pagini / 600 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

d. Pentru formatul 2 x A3, rezoluție 600 dpi, imagini color 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

120 pagini / 60 fețe / pe oră  
720 pagini / 360 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

e. Pentru formatul 2 x A2, rezoluție 300 dpi, imagini color 10000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

180 pagini / 90 fețe / pe oră  
1080 pagini / 540 fețe / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

#### 1.5 SCANNER HP 7650

Pentru documente legate de mici dimensiuni, fotografii și alte materiale care se încadrează în suprafața maximă de scanare de 8,5" x 14" (215,9 mm x 355,6 mm).

Caracteristici ale procesului de scanare: rezoluție 600 dpi / 1200 dpi, imagini color 10000 sau 14000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat, vizualizare obligatorie a imaginii înaintea scanării, încadrarea suprafeței scanate se setează pentru fiecare fotografie în parte;

a. Pentru formatul A4, fotografii, rezoluție 600 dpi, imagini color 10000 sau 14000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat

60 fotografii / ora  
360 fotografii / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură



b. Pentru formatul A5, fotografii, rezoluție 600 dpi, imagini color 10000 sau 14000 RGB, fișiere de salvare în format TIFF necomprimat  
90 fotografii / ora  
540 fotografii / pe tură  
pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură  
calibrare aparat 15 minute / o dată pe tură

## 2. VERIFICAREA CALITĂȚII FIȘIERELOR REZULTATE ÎN URMA SCANĂRII DOCUMENTELOR

Operația presupune urmărirea următoarelor caracteristici:

- Claritatea imaginilor.
- Integritatea imaginilor (pagina este corect, drept și integral scanată, fără lipsuri din text și imagini).
- Culoarea imaginilor este identică cu originalul, cu abateri minime de luminozitate.
- Succesiunea paginilor este corectă și nu există pagini lipsă.
- Identificarea erorilor de scanare: curbura și vălurirea paginii, pete de lumină.

a. Pentru fișiere TIFF necomprimate, 300 dpi, color RGB, viteză de afișare de 5 secunde,  
720 fișiere / pe oră

5000 de fișiere / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

b. Pentru fișiere TIFF necomprimate, 400 dpi, color RGB, viteză de afișare 8 secunde

400 fișiere / pe oră

2800 de fișiere / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

c. Pentru fișiere TIFF necomprimate, 600-800 dpi, color RGB, viteză de afișare 12 secunde

300 fișiere / pe oră

2100 fișiere / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

d. Pentru fișiere TIFF necomprimate 1200 – 2400 dpi, color RGB, viteză de afișare , 18 secunde

200 fișiere / pe oră

1400 fișiere / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

Înregistrarea datelor în fișierele de evidență a documentelor scanate - 15 rubrici

30 titluri / pe oră

210 titluri / pe tură

pauză de 10 minute pe oră / 60 minute pe tură

## 3. PRELUCRAREA FIȘIERELOR DIGITALE OBTINUTE ÎN URMA PROCESULUI DE SCANARE

Procesul de prelucrare a documentelor digitale presupune respectarea procedurilor stabilite la nivelul serviciului Biblioteca Virtuală. Servicii Web privind utilizarea tehnicii și a aplicațiilor software și asigurarea calității digitizării în conformitate cu manualele de utilizare și cu standardele în domeniu, avându-se în vedere:

- Manipularea tehnicii necesare în activitatea zilnică: hard-uri externe (copiere date), imprimante A4 și A3 (listare documente), stick-uri de memorie externă (copiere date), CD-uri și DVD-uri (inscripționare date), calculatoare cu monitor integrat și calculatoare cu monitor independent (pornire, oprire și întreținere).

- Aplicarea operațiilor necesare pentru gestionarea corectă a fișierelor și a aplicațiilor software.

- Aplicarea operațiilor de restaurare și editare digitală, asigurarea calității fișierelor digitizate în conformitate cu manualele programelor utilizate în procesul de prelucrare (BookRestorer, Corel PhotoImpact, Adobe Photoshop) și cu standardele în domeniu.

Prelucrarea documentelor digitale rezultate în urma scanării folosind programul BookRestorer i2s corelat cu un program profesional de editare imagini (Corel PhotoImpact sau Adobe Photoshop)

Operații de bază în Bookrestorer – (încărcare fișiere, aplicarea operațiilor individuale pentru fiecare pagină, după caz (corecție geometrică, încadrare, redimensionare, corecție după luminozitate, corecție după culoare, aplicarea unor filtre, mascarea unor elemente exterioare, binarizare, eliminarea elementelor externe de conținut, aplicarea scripturilor, salvare și export fișiere în format JPG și PDF).

Operații de bază în Corel PhotolImpact sau Adobe Photoshop - prelucrarea imaginilor (fotografiilor), după caz (prezervarea tipului de imagine – grayscale sau color, modificarea luminozității, echilibrarea gamei de culori, restaurarea fragmentelor lipsă, eliminarea elementelor externe de conținut, focalizare).

a. Pentru documente cu grad de dificultate minim (intervenție minimă pe document), se respectă aspectul documentului original)

240 pagini pe oră / 1680 pagini pe tură

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

b. Pentru documente cu grad de dificultate mediu (intervenție medie pe document), se folosește programul de editare a imaginilor pentru fotografiile conținute în document, se aplică operațiile minime din Bookrestorer și Corel PhotolImpact sau Adobe Photoshop și proceduri mai complexe în funcție de caz

120 pagini pe oră / 840 pagini pe tură

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

c. Pentru documente cu grad de dificultate mare (binarizare cu păstrarea fotografiilor în grayscale), se folosește programul de editare a imaginilor pentru fotografiile conținute în document, se aplică operațiile minime din Bookrestorer și Corel PhotolImpact sau Adobe Photoshop și proceduri mai complexe în funcție de caz

60 pagini pe oră / 420 pagini pe tură

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

#### ALCĂTUIREA ȘI CONSTRUIREA SETURILOR DE METADATE PENTRU OBIECTELE DIGITALE

Construirea seturilor de metadate pentru descrierea obiectelor digitale (pe baza informațiilor obținute prin interogarea cataloagelor online și examinarea documentului)

a. Pentru seturile de date cu descriere minimală, conform schemei Dublin Core (date tehnice, date administrative, date descriptive minime)

50 seturi de metadate/ zi

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

b. Pentru seturile de date cu descriere extinsă, conform schemei Dublin Core extinse (date tehnice, date administrative, date descriptive extinse, cuprins, abstract, câmpuri de legătură)

25 seturi de metadate /zi

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

#### ÎNCĂRCAREA METADATELOR ÎN APLICAȚIA DE MANAGEMENT A OBIECTELOR DIGITALE DIGITOOL

a. Pentru seturile de date cu descriere minimală, conform schemei Dublin Core (date tehnice, date administrative, date descriptive minime)

50 seturi de metadate/ zi

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

b. Pentru seturile de date cu descriere extinsă, conform schemei Dublin Core extinse (date tehnice, date administrative, date descriptive extinse, cuprins, abstract, câmpuri de legătură)

25 seturi de metadate /zi

pauză de 10 minute / pe oră / 60 minute pe tură

#### ACTIVITĂȚI DE EDITARE ȘI MULTIPLICARE

1. Redactare: 30pagini/zi.
2. Culegere text (inclusiv în limbi străine): 30pagini/zi.
3. Corectură clasică și digitală: 30pagini/zi.
4. „Bunul de tipar”: 50pagini/zi.
5. Lucru cu autorul: nenormat.
6. Tehnoredactare computerizată: 30pagini/zi.
7. Prelucrarea fotografiilor digitale: nenormată.
8. OCR-izarea textelor: nenormată.
9. Concepția grafică și realizarea de lucrări de nivel artistic: nenormată.
10. Activități de tipărire digitală:
  - Tipărire filă A4: 5000 p/8 ore
  - Tipărire filă A3: 2500 p/8 ore
  - Reglare mașină pentru tipar: 10 minute la fiecare oră
  - Adunare pagini A4 tipărite: 800p/oră
  - Fălțuire pagini adunate: 40 p/oră

- Capsare: 100 buc/oră

Notă: Prin pagină se înțelege o coală de hârtie format A4 cu 2200 de semne inclusiv spațiile.

**Serviciul CENTRUL DE STUDII EUROASIATICE și AFROASIATICE MIRCEA ELIADE**  
Norme anuale

Denumirea postului: Cercetător științific gr.I.

- un studiu științific (50-60 p.), publicat în reviste academice și reviste BMB
- patru recenzii critice, publicate în reviste academice și reviste BMB
- o comunicare susținută în conferințe internaționale de renume sau naționale de nivel academic / universitar
- traduceri în română din ediții critice de texte fundamentale ale culturilor orientale – 100 pagini publicabile;

Denumirea postului: Cercetător științific gr.II.

- un studiu științific (40-50 p.), publicat în reviste academice și revista BMB
- patru recenzii critice, publicate în reviste academice și revista BMB
- o comunicare susținută în conferințe internaționale de renume sau naționale de nivel academic / universitar
- traduceri în română din ediții critice de texte fundamentale ale culturilor orientale – 100 pagini publicabile;

Denumirea postului: Cercetător științific gr.III.

- un studiu științific (30-40 p.), publicat în reviste academice și reviste BMB
- patru recenzii critice, publicate în reviste academice și revista BMB
- o comunicare susținută în conferințe internaționale de renume sau naționale de nivel academic / universitar
- traduceri în română din ediții critice de texte fundamentale ale culturilor orientale – 100 pagini publicabile;

Denumirea postului: Asistent de cercetare

- fie un articol științific redactat în limba română (20 p.) și notițe bibliografice, cronici, fie depistare și editare de izvoare (cca.75 p.), publicat în reviste academice și reviste BMB
- întocmirea unei bibliografii analitice (100 titluri) sau alte lucrări de documentare (traduceri, repertorii, asistență de cercetare pe calculator etc.)
- o comunicare susținută în conferințe internaționale de renume sau naționale de nivel academic / universitar

Denumirea postului: Asistent de cercetare stagiar

- o lucrare cu caracter de documentare sau interpretare, valorificabilă prin publicarea unui articol de minimum 15-20 p., în reviste academice sau în reviste BMB
- o comunicare susținută public în conferințe naționale de nivel academic / universitar



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Primar General

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

**Biblioteca Metropolitană București** este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (16) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al **Bibliotecii Metropolitane București**, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) , precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat , spre dezbaterea și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Bibliotecii Metropolitane București**, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL  
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU



Splaiul Independenței nr. 291-293, cod poștal 060042, sector 6, București, România  
Tel:  
<http://www.pmb.ro>





# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6579 / 17 / 06-10-2010

### RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale **Bibliotecii Metropolitane București** au fost aprobate prin art.3 (16) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al **Bibliotecii Metropolitane București**, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al **Bibliotecii Metropolitane București** corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV  
GETA DRĂGOI



ȘEF SERVICIU  
MONICA ANASTASIU

Întocmit - Gilda Mihale



**COMISIA ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ,  
CULTE, SPORT**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

**pentru Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010**

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) și art. 54 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia Învățământ, Cultură, Culțe și Sport, întrunită în ședința din data de 29.10.2010, a luat în dezbateră raportul de specialitate întocmit de către Direcția Managementul Resurselor Umane.

În urma dezbaterilor, Comisia avizează favorabil/nefavorabil/amână, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin H.C.G.M.B. nr. 174/2010

Față de proiectul de hotărâre sus menționat, s-au propus următoarele (amendamente) modificări:

---

---

---

---

Președinte,  
Voicu Mihai

Secretar,  
Gâf-Deac Ioan

**COMISIA ECONOMICA, BUGET,  
FINANTE**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

**RAPORT**

*NR. 155/26.10.2010*

**referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010**

Comisia economică, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de *26.10.2010*, a analizat expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al *A.M.R.U.*

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Comisia economică, buget, finanțe avizează favorabil/nefavorabil/amână proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

**PREȘEDINTE  
BĂCĂINȚAN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR  
TOMA VERONICA**

**COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



**Consiliul General al Municipiului București**

34

AVIZ nr. 988

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 25.10.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Metropolitane București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

Nefavorabil

~~Amănat, cu următoarele amendamente:~~

PREȘEDINTE,  
CRUCEANU ELENA

SECRETAR,  
NEMEȘ CARMEN