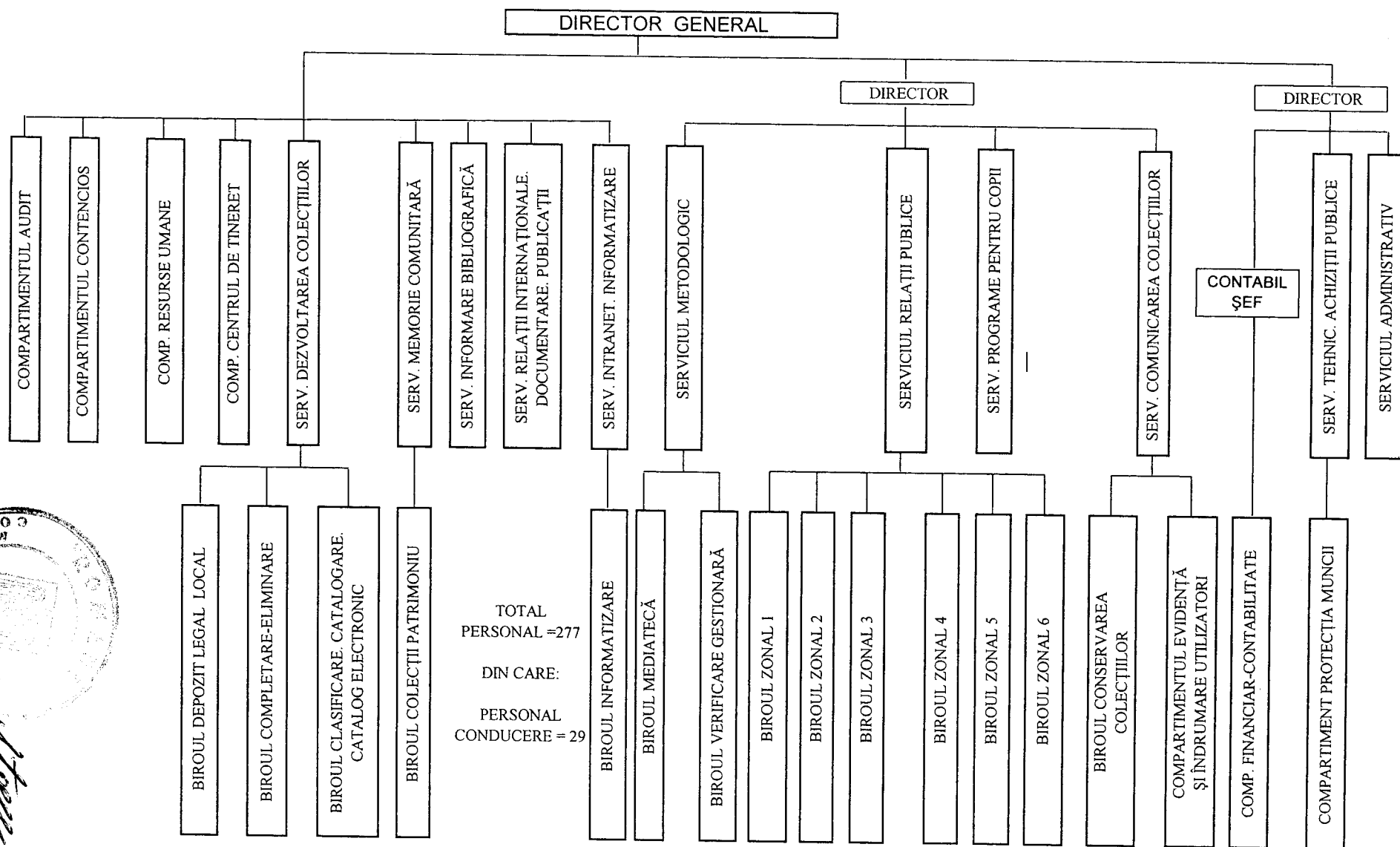


BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI

- ORGANIGRAMA -

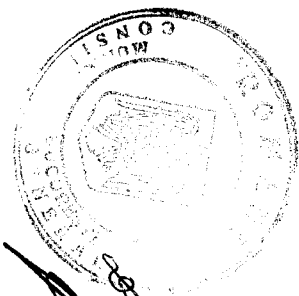
Anexa nr. 1 la H.C.G.M.B. nr. 141/2005



TOTAL
PERSONAL = 277

DIN CARE:

PERSONAL
CONDUCERE = 29



[Handwritten signature]

Anexa nr.2..... la HCGMB nr. 141/2005.....

STAT DE FUNCȚII AL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI PE ANUL 2005

A. FUNCȚII DE EXECUȚIE

Nr. crt.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NIVEL STUDII	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	NR. POSTURI	ANEXA LA ORDONANȚA NR.9/2005 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZĂ
1	Redactor	S	I	1	ANEXA IV/2
2-22	Bibliotecar	S	IA	21	ANEXA IV/2
23-47	Bibliotecar	S	I	25	ANEXA IV/2
48	Conservator	S	I	1	ANEXA IV/2
49-74	Bibliotecar	S	II	26	ANEXA IV/2
75-75*	Bibliotecar	S	II	2x1/2=1	ANEXA IV/2
76-80	Bibliotecar	S	DEB/II	5	ANEXA IV/2
81-85	Bibliotecar - arhivist	SSD	I	5	ANEXA IV/2
86-88	Bibliotecar – arhivist	SSD	II	3	ANEXA IV/2
89-90	Bibliotecar – arhivist	SSD	III	2	ANEXA IV/2
91-92	Bibliotecar – arhivist	SSD	DEB/III	2	ANEXA IV/2
93-107	Bibliotecar	PL	I	15	ANEXA IV/2
108-110	Bibliotecar	PL	II	3	ANEXA IV/2
111	Restaurator	M	I	1	ANEXA IV/2
112-122	Bibliotecar	M	IA	11	ANEXA IV/2

123-152	Bibliotecar	M	I	30	ANEXA IV/2
153-192	Bibliotecar	M	II	40	ANEXA IV/2
193-198	Bibliotecar	M	DEB/II	6	ANEXA IV/2
199	Referent	S	I	1	ANEXA IV/2
200	Inginer	S	Spec. IA	1	ANEXA V/1
201-204	Economist	S	Spec. IA	4	ANEXA V/1
205	Economist	S	I	1	ANEXA V/1
206	Referent	S	I	1	ANEXA V/1
207	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA V/1
208	Consilier juridic	S	III	1	ANEXA V/1
209-210	Tehnician	M	IA	2	ANEXA V/1
211-215	Contabil	M	IA	5	ANEXA V/1
216	Referent	M	IA	1	ANEXA V/1
217	Referent	M	I	1	ANEXA V/1
218	Merceolog	M	I	1	ANEXA V/1
219-221	Analist	S	IA	3	ANEXA V/1
222	Inginer de sistem	S	IA	1	ANEXA V/1
223	Analist	S	II	1	ANEXA V/1
224	Analist – ajutor	M	IA	1	ANEXA V/1
225	Analist – ajutor	M	I	1	ANEXA V/1
226	Analist – ajutor	M	II	1	ANEXA V/1

227	Analist – ajutor	M	III	1	ANEXA V/1
228	Operator	M	II	1	ANEXA V/1
229	Operator	M	IV	1	ANEXA V/1
230	Operator	M	DEB/IV	1	ANEXA V/1
231-232	Secretar	M,G	I	2	ANEXA V/2
233	Casier	M	I	1	ANEXA V/2
234	Magaziner	M	I	1	ANEXA V/2
235	Funcționar	M	I	1	ANEXA V/2
236	Șef formație P.S.I.	-	-	1	ANEXA V/2
237	Pompier	-	I	1	ANEXA V/2
238-245	Paznic	-	I	8	ANEXA V/2
246-258	Îngrijitor	-	I	13	ANEXA V/2
259-260	Garderobier	M,G	-	2	ANEXA IV/2
261	Curier	-	I	1	ANEXA V/2
262-265	Muncitor calificat	-	I	4	ANEXA V/2
266-270	Muncitor calificat	-	II	5	ANEXA V/2
271-276	Muncitor calificat	-	III	6	ANEXA V/2
277	Muncitor calificat	-	IV	1	ANEXA V/2
TOTAL PERSONAL:				277	

B. FUNCȚII DE CONDUCERE:

Nr. crt.	FUNCȚIA DE CONDUCERE	INDEMNIZAȚIA MAXIMĂ (procent din salariul de bază)	NR. POSTURI	ANEXA LA ORDONANȚA NR. 9/2005 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE INDEMNIZAȚIA DE CONDUCERE
1	Director general	55	1	ANEXA VI/1
2-3	Director	50	2	ANEXA VI/1
4	Contabil șef	40	1	ANEXA VI/1
5-15	Șef serviciu	30	11	ANEXA VI/1
16-29	Șef birou	25	14	ANEXA VI/1
	Total:		29	

Notă:

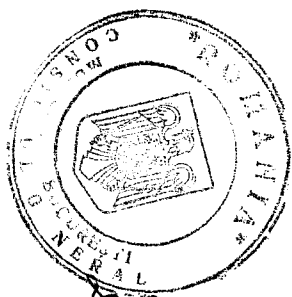
Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza Ordonanței nr. 9/2005, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții. Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 9 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din Ordonanța nr. 9/2005. Pentru conducătorul instituției salariul de merit și celelalte drepturi salariale se aprobă de către Primarul general. Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: muncitor întreținere, conducător auto, zidar, zugrav, electrician, mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Biblioteca Metropolitană București.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2005 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 6 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispoziția primarului general.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual, prin dispoziția primarului general.



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Biblioteca Metropolitană București (în continuare B.M.B.), este o instituție de cultură, cu personalitate juridică, din subordinea CGMB, fiind succesoare a Bibliotecii „Sfântul Sava” București, a Bibliotecii Centrale București, a Bibliotecii Municipale București și a Bibliotecii Municipale „Mihail Sadoveanu”, 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 bibliotecă de drept public, de profil enciclopedic care organizează și asigură serviciul lecturii publice în municipiul București, precum și îndrumarea metodologică pentru bibliotecile publice din județul Ilfov;

– (2) Sediul central al BMB este în municipiul București, str. Tache Ionescu nr. 4, sector 1, cod fiscal 4505405, cont IBAN RO35TREZ7015026XXX000362 deschis la Trezoreria sect. 1.

Art. 2 – (1) BMB se organizează și își dimensionează, îndeosebi, serviciile de dezvoltare a colecțiilor, a schemei de personal și al filialelor în raport direct cu numărul de locuitori ai municipiului București, în condițiile legii.

Art. 3 – BMB își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii fundamentale:

- *principiul autonomiei instituționale*, potrivit căruia organizarea serviciului lecturii publice, inițierea și derularea programelor culturale nu pot fi restrânse sau cenzurate pe criterii etnice, religioase sau politice;
- *principiul protejării patrimoniului culturii scrise*, potrivit căruia valorile și bunurile care aparțin moștenirii culturale bucureștene și naționale au calitatea de surse fundamentale ale cunoașterii trecutului și prezentului istoric;
- *principiul accesului și șanseii egale la informație și cultură*, potrivit căruia se asigură participarea cetățenilor la cultură și la dezvoltarea vieții spirituale a colectivității în toată diversitatea acesteia;
- *principiul identității culturale în circuitul mondial de valori*, potrivit căruia se asigură protejarea și punerea în valoare a moștenirii culturale bucureștene, se susține și se promovează introducerea în circuitul cultural național și internațional al valorilor spiritualității bucureștene și naționale, se înlesnește circulația valorilor culturii universale.

Art. 4 – BMB îndeplinește următoarele **funcții** principale;

- organizarea serviciului lecturii publice în municipiul București;
- coordonează metodologic bibliotecile din județul Ilfov;
- organizează depozitul legal local pentru municipiul București;
- asigură informarea și documentarea în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România;
- coordonează, organizează și valorifică Biblioteca Națională Virtuală – Rețeaua Metropolitană.

Art. 5 – (1) BMB este instituție de cultură finanțată din bugetul municipiului București cu evidențierea distinctă a fondurilor financiare alocate;



(2) Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București pot finanța proiecte și programe culturale, lucrări de investiții și cheltuieli materiale pentru filialele BMB aflate pe teritoriul sectorului respectiv.

Art. 6 – BMB poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7 – BMB oferă utilizatorilor, persoane juridice sau persoane fizice, unele servicii pe bază de tarif conform Anexei nr. 3, constând în general din: activități biblioteconomice, bibliografice și documentare, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, împrumut interbibliotecar, navigare pe Internet, împrumut de bunuri culturale comune și de documente din categoria celor nespecifice colecțiilor destinate împrumutului la domiciliu, imprimare texte, recondiționare, legare documente, închirieri temporare de spații, organizarea de biblioteci-filiale și puncte de lectură în afara spațiilor proprii. Negocierile pentru o parte din servicii se realizează de către o Comisie de negocieri formată din: director cu atribuții economice sau contabil șef (președinte), șef serviciu Tehnic. Achiziții Publice și șef serviciu Metodologic (membri).

Art. 8 – Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarifele stabilite pentru unele servicii și din contravaloarea materială a tipizatorilor de înscriere a utilizatorilor sunt la dispoziția BMB și se utilizează, după caz, pentru construirea și amenajarea spațiilor de biblioteci, achiziționarea de bunuri culturale comune și de patrimoniu, precum și pentru modernizare și automatizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, iar disponibilul financiar provenit din aceste surse, existent la sfârșitul anului, se raportează în anul următor, cu aceeași destinație.

Capitolul II

ATRIBUȚII ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE

Art. 9 – Biblioteca Metropolitană București, instituție de cultură ce face parte integrantă din sistemul informațional național, cu rol strategic în cadrul societății informaționale și determinant în realizarea programului național de educație permanentă, are, corespunzător resurselor alocate, nivelului de organizare și cerințelor comunității bucureștene și a județului Ilfov, următoarele atribuții:

a) atribuții specifice:

- 1) constituie, 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 multiplicare în serie, conexiuni Intranet/Internet, etc.) în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a populației Capitalei precum și de cerințele reale și potențiale ale acesteia;
- 2) 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;
- 3) elaborează bibliografia curentă și retrospectivă a Municipiului București;
- 4) redactează, editează și tipărește revista de specialitate „Biblioteca Bucureștilor”, Buletinul Metodologic și de informare, buletinele cultural-civice ale celor șase sectoare ale Capitalei, precum și lucrări din domeniul culturii și biblioteconomiei;
- 5) organizează Comisia de evaluare și achiziție pentru lucrări de patrimoniu și valori bibliofile;
- 6) alcătuiește baze de date despre București și județul Ilfov, asigurând servicii de informare comunitară;



- 7) întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare și publicitare a colecțiilor în sistem tradițional și automatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local, național și internațional;
- 8) oferă utilizatorilor servicii de lectură prin consultarea bunurilor culturale de patrimoniu în săli de lectură sau prin împrumut la domiciliu al bunurilor culturale comune;
- 9) pune la dispoziția utilizatorilor baze de date pe suport electronic, asistă, formează și îndrumă utilizatorii în căutarea de informații în biblioteca virtuală;
- 10) efectuează, în scopul valorificării și eficientizării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- 11) 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;
- 12) facilitează și organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ și de informare și publicitare a bibliotecii;
- 13) organizează servicii speciale pentru persoanele defavorizate;
- 14) asigură serviciul de schimb interbibliotecar;
- 15) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice;
- 16) întocmește rapoarte periodice de evaluare a activității;
- 17) pentru creșterea gradului de satisfacere a utilizatorilor, B.M.B. poate asigura servicii cu valoare adăugată ca: acces la baze de date electronice, navigare Intranet/Internet, bibliografii la cerere, împrumut interbibliotecar, traduceri, legare de cărți, multiplicare, împrumut C.D., D.V.D., casete audio-video, copiere (indiferent de tipul de suport) cu respectarea Legii dreptului de autor etc.

b) alte atribuții:

- 1) asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2) realizează, actualizează și pune la dispoziția celor interesați *Buletinul informativ al B.M.B.* cu informații de interes public;
- 3) desfășoară și alte activități, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare sau HCGMB, DPG, etc.

Art. 10 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 9 din prezentul Regulament, B.M.B. realizează **acțiuni specifice:**

- 1) completează curent și retrospectiv colecțiile, asigurând, conform *Legii bibliotecilor*, cel puțin un document specific per locuitor și o creștere anuală a colecțiilor de minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
- 2) prelucrează și organizează colecțiile în conformitate cu normele și standardele biblioteconomice;
- 3) asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora;
- 4) elimină din colecțiile de bunuri culturale comune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile cu grad avansat de uzură fizică și morală ori cu dinamică redusă;
- 5) asigură servicii de informare comunitară și generală;
- 6) împrumută utilizatorilor documente din bunurile culturale de patrimoniu în sălile de lectură sau bunuri culturale comune la domiciliu;
- 7) efectuează operațiunile de recuperare fizică sau a contravalorii publicațiilor degradate sau pierdute, precum și perceperea de penalități pentru nerestituirea la termen a documentelor, în conformitate cu prevederile *Legii bibliotecilor* și ale Contractului de utilizare;



- 8) organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;
- 9) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente;
- 10) concepe și desfășoară programe speciale de dezvoltare a bazei tehnico-materiale și de automatizare a bibliotecii și adăunează informații de interes public pentru și despre comunitatea locală, națională și europeană;
- 11) asigură accesul membrilor comunității la informație, inclusiv servirea informațională și asistarea utilizatorilor în căutarea informațiilor din sistemul de cataloage al bibliotecii;
- 12) organizează și participă la programe de informatizare și de cercetare cu caracter biblioteconomic, de valorificare a tradițiilor culturale și de animație culturală în scopul dezvoltării ofertei culturale locale.

Art. 11 – În funcție de valoarea culturală și diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:

- a) **bunuri culturale de patrimoniu** – destinate conservării și studierii numai în spații special amenajate (săli de lectură), fiind constituite din:
 - ♦ cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă și retrospectivă, românească și străină, cu valoare informațională deosebită;
 - ♦ colecțiile de bunuri culturale clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documentare, etc. În funcție de numărul și diversitatea lor s-a constituit în colecție specială Biblioteca de Istorie a Bucureștilor *Nicolae Iorga*;
- b) **bunuri culturale comune** – destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliu – sunt constituite din cărți și alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială românească și străină, în raport cu cerințele comunității deservite, cu specificul și resursele fiecărui tip de filială.

Art. 12 – Bunurile culturale de patrimoniu sunt organizate în depozite structurate după format și tematică. Bunurile culturale comune sunt organizate în secții și filiale, în spații cu acces liber la raft și structurate după criteriul sistematic – alfabetic, iar în filialele pentru copii după criteriul vârstei.

Art. 13 – B.M.B. constituie și dezvoltă colecții specializate și utile lecturii, informării și cercetării istoriei și culturii Municipiului București, a culturii naționale și universale (Biblioteca de Istorie a Bucureștilor *Nicolae Iorga*), Biblioteca de Francofonie „*Elena Văcărescu*”; Colecția specializată Culturi și Civilizații orientale, Biblioteca pentru Culturi și Civilizații ale Europei Centrale, Răsăritene și Sud-Est Europene „*Pantelimon Halipa*”, precum și colecții specifice pentru persoanele cu handicap vizual (*Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi*).

Art. 14 – Modul de împrumut sau consultare a colecțiilor B.M.B. este stabilit în Regulamentul pentru utilizatori și în Contractul de utilizare (Anexele 1 și 2).

Capitolul III

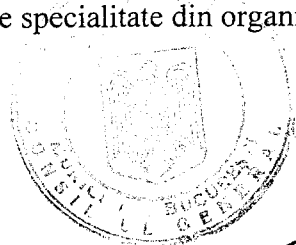
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 15 – Structura organizatorică a B.M.B. cuprinde: conducerea executivă, organele de conducere consultativă, personalul de specialitate și administrativ.

Art. 16 – (1) Structura organizatorică a B.M.B. și numărul de personal se stabilește la propunerea acesteia prin organigramă și se aprobă de către C.G.M.B.;

(2) Organigrama poate fi modificată cu aprobarea C.G.M.B.

Art. 17 – Numărul de personal și repartizarea acestuia pe compartimente, cu încadrarea în alocația bugetară stabilită pentru plata drepturilor salariale de personal sunt determinate de standardele din *Legea bibliotecilor*, art. 74 lit. c, și de compartimentele de specialitate din organigramă.



[Handwritten signature]

Art. 18 – Compartimentele de specialitate precum și relațiile dintre acestea sunt propuse spre aprobare prin organigramă.

Capitolul IV

ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale conducerii executive și ale organelor de conducere consultative ale Bibliotecii Metropolitane București

Art. 19 – (1) Conducerea executivă a B.M.B. se asigură de către directorul general, doi directori (cu atribuții de specialitate și economice) și un contabil șef în colaborare cu șefii de servicii și birouri. Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire atribuțiile instituției prevăzute la art. 9 (a, b) și (10) din prezentul Regulament;

(2) Directorul general, angajat prin concurs, cu aprobarea și validarea autorităților municipale conform *Legii bibliotecilor* și a prevederilor Legii 215/2001 – Legea administrației publice, este ordonator de credite și reprezintă instituția în relație cu persoane juridice sau fizice;

(3) Conducerea serviciilor, birourilor B.M.B. este asigurată de un șef de serviciu, respectiv de un șef de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Art. 20 – (1) Consiliul de administrație are rol consultativ, este format din 11 membri și este condus de directorul general în calitate de președinte;

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt desemnați prin decizie a directorului general. Din Consiliul de administrație face parte și un reprezentant al Direcției Cultură din Primăria Municipiului București, desemnat de aceasta;

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concluzii, propuneri și recomandări care sunt consemnate într-un proces verbal și au caracter consultativ;

(5) Consiliul de administrație poate să invite la ședințele sale pe reprezentantul sindicatului. Participarea acestuia se face cu statut de observator cu drept de opinie;

(6) Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

a) dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă;

b) dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și achiziția de documente și tehnologie pentru bibliotecă;

c) propune structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

d) dezbate probleme organizatorice din activitatea curentă;

e) dezbate proiectele și programele ce revin instituției din atribuțiile acesteia;

f) dezbate programul anual de activitate al instituției.

Art. 21 – (1) În cadrul B.M.B. funcționează Consiliul științific, ca organ consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii;

(2) Consiliul științific este format din membri activi (9) și membri onorifici, cuprinzând bibliotecari, specialiști în domeniul automatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice atât din afara instituției, cât și din interiorul ei, numiți prin decizie a directorului general;

(3) Consiliul științific activează în baza unui Regulament propriu de organizare și funcționare;

(4) Dezbaterile Consiliului științific se concretizează în concluzii sau propuneri. Acestea au caracter consultativ pentru conducerea executivă a instituției;



B. Alte atribuții ale conducerii:

- 1) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- 2) face propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către C.G.M.B. monitorizează și asigură execuția acestuia;
- 3) propune autorității ierarhice dezvoltarea serviciilor specifice bibliotecii publice la nivelul întregii Capitale, în conformitate cu prevederile Art. 25 al *Legii bibliotecilor*;
- 4) face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli, asigurând condițiile necesare de respectare a termenelor stabilite;
- 5) dispune periodic bilanțul contabil, situațiile financiare, pe care le prezintă Direcției de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 6) asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare în scopul bunei desfășurări a activității funcționale;
- 7) încheie contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură a Primăriei Municipiului București în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- 8) informează și transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București situații care cuprind indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;
- 9) desfășoară și alte activități, la recomandarea Primăriei Municipiului București, Consiliului General al Municipiului București, Ministerului Culturii și Cultelor, în conformitate cu prevederile unor acte normative apărute ulterior.

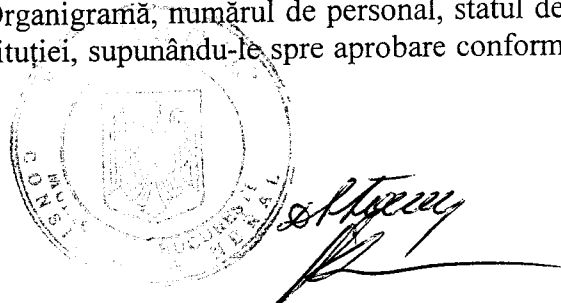
Capitolul V

COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII, SERVICIILOR ȘI BIROURILOR BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

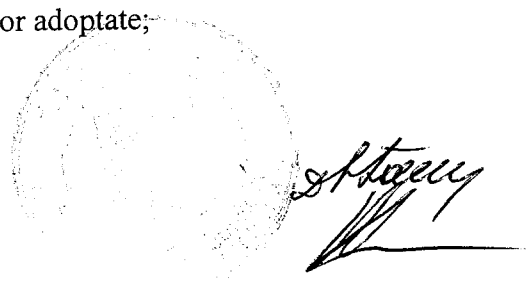
Art. 22 – Atribuțiile fiecărui post se detaliază în fișele posturilor întocmite conform Anexei nr. 3 la H.G. 125/1999 și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

DIRECTOR GENERAL

- ♦ răspunde de conducerea curentă a instituției coordonând derularea programelor asumate de aceasta în domeniile specifice de activitate;
- ♦ răspunde de informarea permanentă a departamentelor și direcțiilor Primăriei Municipiului București, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate, conform legii;
- ♦ îndeplinește funcția de ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile externe;
- ♦ răspunde de fundamentarea și realizarea proiectului de Organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementărilor legale;



- ♦ răspunde împreună cu directorul cu atribuții economice și contabilul șef de elaborarea proiectului de buget al instituției și de înaintarea acestuia direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;
- ♦ angajează cheltuieli, încheie contracte și alte operațiuni financiar-contabile împreună cu directorul economic și contabilul șef;
- ♦ răspunde de modul în care se realizează proiectele culturale propuse precum și modul de execuție a bugetului instituției;
- ♦ stabilește obiectivele generale în cadrul programului anual și proiectele culturale pe termen lung și scurt, asigurând organizarea activității instituției pe baza acestor programe;
- ♦ coordonează activitatea personalului de conducere și de execuție încadrat în instituție;
- ♦ răspunde de informarea autorităților locale și guvernamentale, după caz, cu privire la desfășurarea activității instituției precum și cu privire la derularea unor programe culturale;
- ♦ dezvoltă relații permanente cu direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, cu organele administrației centrale de specialitate, precum și cu organismele acestora cu atribuții descentralizate în vederea informării reciproce cu privire la cadrul legal și la conținutul activităților specifice ale instituției;
- ♦ răspunde de informarea compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiale pentru buna desfășurare a activității instituției, precum și pentru dezvoltarea permanentă a ofertei culturale locale;
- ♦ se sesizează cu privire la disfuncționalitățile din activitatea instituției, solicită în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
- ♦ primește și distribuie spre analiză și rezolvare corespondența adresată instituției;
- ♦ dispune coordonatorilor măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- ♦ răspunde de asigurarea prin măsuri specifice a calității serviciilor de bibliotecă oferite publicului, precum și a organizării biblioteconomice a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing în vederea atingerii unui grad ridicat de satisfacție a utilizatorilor;
- ♦ răspunde de aplicarea măsurilor legale privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea eventualelor pagube;
- ♦ se informează și respectă legislația în vigoare;
- ♦ aprobă planurile de dezvoltare a colecțiilor, acordând o atenție deosebită achiziției de carte curentă și retrospectivă cu referire la istoria culturală și socială a orașului București;
- ♦ asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității instituției, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;



◆concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane, având în vedere articularea obiectivului strategic al domeniului resurselor umane cu activitatea principală a instituției;

◆ analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;

◆ analizează periodic necesarul de personal, dispunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;

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

◆ în exercitarea atribuțiilor sale, emite decizii, note de serviciu adresate personalului instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice a instituției;

◆ dispune încadrarea, detașarea, transferul în interesul serviciului, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul instituției;

◆ organizează întâlniri profesionale, schimburi de experiență, participări ale personalului la diverse manifestări interne și internaționale;

◆ răspunde de respectarea programului de activitate la nivelul instituției, de încadrarea în normele biblioteconomice în vigoare;

◆ răspunde de derularea operațiunilor de verificare gestionară a fondurilor filialelor la termenele stabilite de lege, asigurând buna desfășurare și valorificare a acestora;

◆ acționează pentru menținerea unor standarde ridicate ale activității în condiții culturale, tehnologice și economice în schimbare, prin analiza permanentă a resurselor umane, financiare și de spațiu;

◆ cunoaște și aplică consecvent reglementări specifice activității curente, precum și pentru susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile;

◆ încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, oferirea de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, organizarea de cursuri de pregătire profesională;

◆ răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

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

◆ aprobă Regulamentul intern și răspunde de dispozițiile cuprinse în acesta, dispoziții specifice instituției;

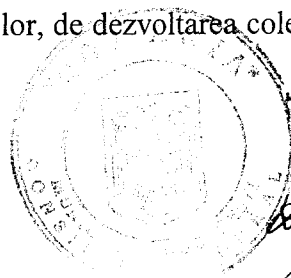
◆ răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a activității de sănătate și securitate în muncă;



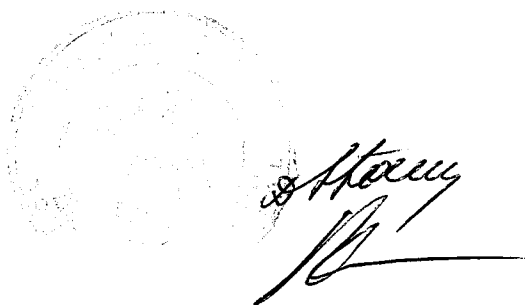
- ♦ răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate pe care o conduce;
- ♦ răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare referitoare la patrimoniul aflat în administrare și a execuției bugetare precum și de monitorizarea programului de achiziții publice și a programului de investiții publice (conform Ordinului nr. 1792/2002);
- ♦ coordonează și răspunde direct de activitatea următoarelor compartimente:
 - Serviciul *Dezvoltarea Colecțiilor*;
 - Serviciul *Intranet. Informatizare*;
 - Serviciul *Memorie Comunitară*;
 - Serviciul *Informare Bibliografică*;
 - Serviciul *Relații Internaționale. Documentare. Publicații*;
 - Compartimentul *Audit*;
 - Compartimentul *Contencios*;
 - Compartimentul *Resurse Umane*;
 - Compartimentul *Centrul de Tineret*.

DIRECTOR

- ♦ este subordonat directorului general;
- ♦ directorul cu atribuții de specialitate asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine în conformitate cu programul anual al instituției și R.O.F.-ul B.M.B.;
- ♦ participă la elaborarea proiectului de buget al instituției;
- ♦ participă la stabilirea obiectivelor generale în cadrul programului anual și a proiectelor culturale pe termen lung și scurt;
- ♦ 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;
- ♦ stabilește metodologia, planifică și organizează manifestările destinate popularizării colecțiilor și a bibliotecilor;
- ♦ răspunde de asigurarea accesului la informație a beneficiarilor, de dezvoltarea colecțiilor, de facilitarea circulației valorilor culturale naționale și universale;

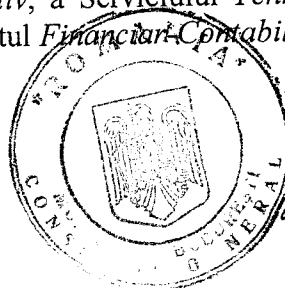


- ♦ studiază și promovează experiența înaintată, a bibliotecilor publice din țară și străinătate;
- ♦ analizează periodic necesarul de personal propunând organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante sau redistribuirea personalului existent în funcție de necesități;
- ♦ elaborează, în colaborare cu șefii serviciilor Metodologic și Relații Publice, tematicile și bibliografiile necesare pregătirii candidaților la concursurile de angajare sau de promovare;
- ♦ organizează, în colaborare cu șefii serviciilor Metodologic și Relații Publice, cursurile de pregătire profesională pentru noii angajați și de perfecționare pentru personalul angajat;
- ♦ aprobă 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 de fond 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 guvernamentale, 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 *Metodologic*;
 - Serviciul *Relații Publice*, cu 6 Birouri zonale;
 - Serviciul *Programe pentru copii*;
 - Serviciul *Comunicarea Colecțiilor*;
- ♦ reprezintă pe directorul general al instituției în lipsă, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele instituției, dacă nu a fost emisă o altă dispoziție în acest sens de către organul ierarhic superior.
- ♦ răspunde și de alte atribuții care îi sunt repartizate de directorul general.



DIRECTOR

- ◆ este subordonat directorului general
- ◆ directorul cu atribuții economice răspunde de buna desfășurare a activității economice a Bibliotecii Metropolitane București în conformitate cu dispozițiile legale;
- ◆ răspunde de întocmirea proiectelor anuale de buget pe care le transmite direcției de specialitate a Primăriei Municipiului București; coordonează execuția corectă și integrală a acestora;
- ◆ asigură conducerea curentă a compartimentelor din subordine, precum și a celorlalte servicii pe linie financiar-contabilă, conform Bugetului;
- ◆ răspunde de întocmirea documentației pentru tarifele la produsele și serviciile oferite de B.M.B., precum și a celorlalte activități de natură economică, financiar-contabilă sau administrativă;
- ◆ colaborează cu șefii de servicii/birouri la întocmirea planurilor anuale de investiții și de dotare cu mașini, utilaje și aparatură necesare tuturor sectoarelor de activitate;
- ◆ întocmește planul centralizat de aprovizionare cu materiale consumabile și cu furnituri diverse necesare activității tuturor compartimentelor bibliotecii;
- ◆ avizează propunerile de reparații curente și capitale la construcții și instalații;
- ◆ controlează și răspunde de gestionarea bunurilor materiale, de integritatea întregului patrimoniu al instituției;
- ◆ controlează și răspunde de încadrarea corectă în normele de consum de materii prime și materiale, combustibili, energie;
- ◆ răspunde de elaborarea tuturor materialelor cu privire la activitatea serviciilor/birourilor nemijlocit subordonate, precum și de activitatea financiară și administrativă a Bibliotecii Metropolitane București și de exactitatea cifrelor și a evaluărilor cuprinse în aceste documente;
- ◆ participă la organizarea selecțiilor privind achiziția publică de bunuri 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 P.S.I. a instituției;
- ◆ coordonează, controlează și urmărește rezolvarea tuturor problemelor ce apar și care-i sunt prezentate pe bază de referate de către șeful Serviciului *Administrativ*, a Serviciului *Tehnic*. *Achiziții publice* precum și a contabilului șef care coordonează Compartimentul *Financiar-Contabilitate*.



[Handwritten signature]

CONTABIL ȘEF

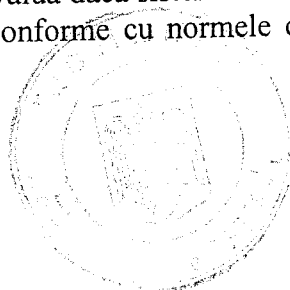
- ♦ este subordonat directorului economic și directorului general;
- ♦ asigură și răspunde de conducerea activității curente a contabililor din subordine, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- ♦ răspunde de elaborarea situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară, trimestrial și anual;
- ♦ 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, prin viza de CFP, conform legii;
- ♦ avizează cotele de întreținere emise de Asociațiile de locatari pentru spațiile Bibliotecii Metropolitane București și urmărește achitarea sumelor;
- ♦ participă și avizează documentația economico-financiară a selecțiilor privind achiziția publică de bunuri și servicii; poate face parte din comisiile de selecție;
- ♦ răspunde de programarea, organizarea și respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
- ♦ răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acesteia;
- ♦ reprezintă pe directorul economic, în lipsa acestuia, fiind înlocuitorul său de drept pentru toate problemele financiar-economice, administrative, în care scop are și a doua semnătură;
- ♦ planifică și elaborează lunar, pe baza propunerilor primite, necesarul de credite;
- ♦ întocmește contul de execuție bugetară, lunar;
- ♦ asigură respectarea tuturor prevederilor legale în domeniul financiar-contabil.

Compartimentul AUDIT

Auditul reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice.

Conform legii 672/24.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind auditul intern, atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

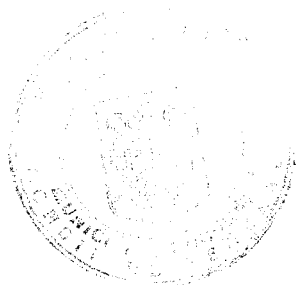
- ♦ elaborează norme metodologice specifice pentru activitatea economico-financiară a instituției, cu avizul organului ierarhic superior și a conducerii B.M.B.;
- ♦ elaborează proiectul planului de audit public intern;
- ♦ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;



- ♦ raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale 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 CONTENCIOS

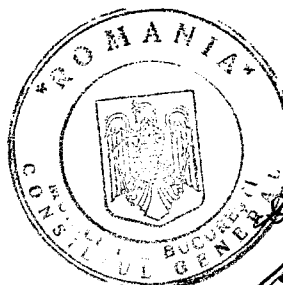
- ♦ reprezintă instituția prin persoanele desemnate de directorul general în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, în fața organelor de cercetare penală și a oricărui organ al administrației de stat, pe baza mandatului conducerii;
- ♦ reprezintă, pe baza mandatului conducerii, interesele instituției în faza de concilieri prearbitrare, discuții precontractuale și în orice situație ce necesită asistență juridică;
- ♦ avizează aplicarea corectă a prevederilor legale în materie civilă și de legislație a muncii;
- ♦ elaborează proiectele de contracte de muncă, contract colectiv de muncă, cele de drept de autor și de drepturi conexe. Colaborează la întocmirea contractelor de achiziție (execuție lucrări, achiziție produse și prestări servicii);
- ♦ acordă asistență juridică la întocmirea *Regulamentului de organizare și funcționare* al instituției și a Regulamentului intern;
- ♦ redactează, motivează în fapt și în drept acțiunile civile, reprezintă instituția în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare;
- ♦ avizează, din punct de vedere juridic, deciziile scrise luate de conducerea bibliotecii, indiferent de natura acestora, contractele și orice alte convenții încheiate cu diverse persoane fizice și juridice, contractele de muncă și actele de personal;
- ♦ avizează actele de înscriere a vechimii totale în Registrul general de evidență al salariaților;
- ♦ verifică prin sondaj, împreună cu contabilul șef, la sesizarea acestuia, modul de recuperare a debitelor în vederea reîntregirii patrimoniului;
- ♦ face parte prin efectul legii din Consiliul de administrație al instituției;
- ♦ potrivit O.G. Nr. 60/2001 și Ordinelor Nr. 1013 și 1014/2001 privind achizițiile publice, face parte din Comisia de rezolvare a contestațiilor a instituției, precum și din Comisia de rezolvare a contestațiilor referitoare la acordarea drepturilor pecuniare a salariaților;
- ♦ acordă consultații juridice conducerii și salariaților bibliotecii în probleme legate de activitatea acesteia.



Stancu

Compartimentul RESURSE UMANE

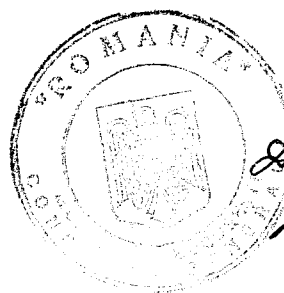
- ♦ încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat inclusiv ale colaboratorilor (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);
- ♦ elaborarea procedurilor necesare evaluării posturilor din statul de funcții și a performanțelor profesionale individuale ale salariaților în colaborare cu șefii de servicii și birouri;
- ♦ întocmește planurile privind promovarea personalului;
- ♦ fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
- ♦ stabilește necesitățile de formare și perfecționare profesională, în colaborare cu șeful Serviciului Metodologic și le prezintă spre aprobare directorului general al instituției;
- ♦ elaborarea statelor de funcții anuale în conformitate cu numărul de posturi aprobat și înaintarea lor spre aprobarea ordonatorului principal de credite;
- ♦ elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
- ♦ în cadrul compartimentului se fac înregistrările în Registrul general de evidență al salariaților atunci când intervin modificări în legislație, acordarea unor grade sau trepte profesionale, acordarea salariului de merit acolo unde este cazul, numiri de șefi de compartimente;
- ♦ depune dosarele de pensionare la oficiile de pensii la domiciliu ale salariaților și urmărește emiterea deciziilor la fiecare caz în parte;
- ♦ întocmirea diferitelor situații la solicitările forurilor tutelare (Direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București, *Administrația Financiară, Ministerul Culturii și Cultelor, etc.*);
- ♦ răspunde și întocmește diferitele situații solicitate de organele de control ale *Camerei de Conturi și Direcției de Audit Public Intern* a Primăriei Municipiului București;
- ♦ 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 decizii;
- ♦ emiterea deciziilor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției și păstrarea originalelor;
- ♦ vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- ♦ eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- ♦ programarea și comunicarea concediilor de odihnă ale salariaților compartimentului Salarizare și urmărirea efectuării acestora;
- ♦ colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;



- ♦ asigură secretariatul Consiliului de administrație, ține evidența și păstrează procesele verbale;
- ♦ redactarea și actualizarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare în colaborare cu Compartimentul Contencios;
- ♦ propune, împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- ♦ participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- ♦ stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de bază;
- ♦ asigură împreună cu compartimentele instituției evaluarea performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
- ♦ execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul Centrul de Tineret

- ♦ elaborează metode și strategii de atragere a tinerilor spre lectură prin diverse forme: lansări de carte, colocvii, concursuri, dramatizări, formarea unor „book-speakeri” în rândul elevilor și studenților (Proiectul „Atelier de promovare a culturii scrise”);
- ♦ stimularea creativității în domeniul cultural-artistic (Proiectul „Junior-FEST”);
- ♦ promovarea proiectelor asociative în domeniul cultural care se adresează liceenilor prin organizarea de târguri de proiecte și minispectacole demonstrative (Proiectul „INFO-Junior”);
- ♦ familiarizarea tinerilor cu istoria și tradițiile orașului București prin mijloace specifice (Proiectul „FAN-CLUB București”);
- ♦ implicarea tinerilor din grupurile de cartier în activități socio-culturale în vederea stimulării creativității, a dezvoltării spiritului civic precum și a combaterii consumului de droguri (Proiectul „KARTIER”);
- ♦ în vederea realizării proiectelor, încheie protocoale de colaborare / parteneriate pe domeniul său de activitate, având în vedere publicul țintă, cu avizul conducerii;
- ♦ organizarea anuală a concursului interbibliotecar EVENTIN cu scopul promovării activităților pentru tineret în bibliotecile filiale ale B.M.B.;
- ♦ participarea la Târgul Internațional de Carte Gaudeamus și la Salonul de Carte și Presă „Amplus”.

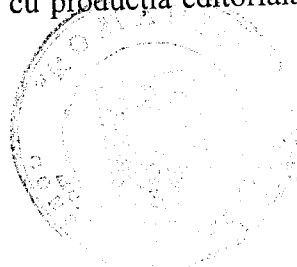


Serviciul DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

- ♦ colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă prin diverse forme de achiziție: cumpărare, transfer, schimb interbibliotecar, donații, legate, sponsorizări și prin Depozit legal local; achiziția documentelor va respecta principiile utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și tratamentului egal, în condițiile legii;
- ♦ colecția trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor;
- ♦ creșterea anuală a colecției trebuie să fie de minimum 50 de documente specifice la 1.000 de locuitori;
- ♦ în funcție de obiectivele generale ale B.M.B., Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor concepe și realizează politica documentară a instituției, 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.
- ♦ în vederea realizării dezvoltării colecției B.M.B. prin achiziții curente și retrospective propune bugetul anual destinat acestui scop, efectuează prelucrarea centralizată a documentelor grafice și audiovizuale (descriere bibliografică, clasificare, indexare), efectuează repartizarea acestora Serviciului Comunicarea Colecțiilor și bibliotecilor filiale;
- ♦ serviciul include în structura sa Biroul *Depozit Legal Local*, Biroul *Completare - Eliminare* și Biroul *Clasificare. Catalogare. Catalog electronic*.

Biroul DEPOZIT LEGAL LOCAL

- ♦ se constituie conform Legii nr. 594/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 111/1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
- ♦ se organizează la nivel local cu publicațiile pe care au obligația să le trimită într-un exemplar producătorii (edituri, tipografii, case/studiouri de înregistrare etc.) din București;
- ♦ trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal are caracter obligatoriu, documentele fiind transmise cu titlu gratuit, în termen de max. 30 de zile de la data apariției;
- ♦ B.M.B. controlează, prin personalul de specialitate împuternicit în acest scop, respectarea obligațiilor de depunere a documentelor care fac obiectul Depozitului legal local, constată contravențiile și aplică amenzi contravenționale;
- ♦ realizează o permanentă activitate de informare în legătură cu producția editorială și tipografică din București;



♦ prelucrează, gestionează și conservă în spațiul special amenajat exemplarele primite.

Biroul COMPLETARE-ELIMINARE

Achiziție

- a) consultă materialele informative: cataloage și planuri editoriale, rubrici bibliografice din periodice precum și oferte de publicații prezentate de persoane particulare spre achiziționare. Se documentează și alcătuiește referatele de necesitate în vederea aprobării de către conducerea bibliotecii; întocmește comenzile, propune proiecte de contracte și le trimite la furnizori;
- b) participă, prin persoana stabilită prin decizie, la ședințele de lucru ale Comisiei de evaluare-achiziții și stabilește împreună cu aceasta valoarea lucrărilor reținute din oferte și donații;
- c) recepționează documentele achiziționate; întocmește procesele-verbale de recepție și NIR-urile și le înscrie în fișele de magazie;
- d) constituie comenzile pe baza documentelor livrate de furnizori; selectează un exemplar din fiecare titlu și înscrie cantitatea comandată; repartizează documentele pe biblioteci-filiale pe fișe; organizează publicațiile achiziționate în vederea repartizării la casete; repartizează la raft documentele conform fișei de catalog; confruntă cărțile de la raft cu borderourile de predare-primire; completează bonurile de mișcare pentru fiecare bibliotecă-filială, predă documentele și fișele de catalog fiecărei biblioteci-filiale conform borderourilor și a bonurilor de mișcare;
- e) introduce în TINLIB precomenzile.

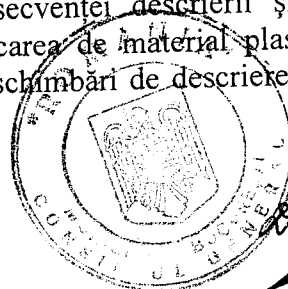
Evidență. Eliminare

- a) ține evidența globală a documentelor care fac parte din comandă; întocmește borderourile; predă actele justificative Compartimentului *Financiar-Contabilitate* (borderoul cumulat); avizează corectitudinea eliminării documentelor din bibliotecă, analizează în prealabil propunerile de eliminare ale filialelor;
- b) întocmește actele justificative către Compartimentul *Financiar-Contabilitate*; ține evidența actelor însoțitoare a documentelor repartizate în instituție; introduce fișele în catalogul colectiv;
- c) elimină din cataloage fișele publicațiilor casate; stabilește noțiunea de responsabilitate sau completarea acestora (pentru fișele complementare).

Biroul CLASIFICARE. CATALOGARE. CATALOG ELECTRONIC

Catalogare – Indexare

- a) clasifică publicațiile conform sistemului clasificării zecimale universale; cotează publicațiile; redactează descrierea bibliografică și indexarea documentelor; introduce fișele în TINLIB; repartizează documentele pe biblioteci-filiale în TINLIB; tipărește borderourile de predare-primire, fișele de catalog pentru bibliotecile-filiale și centralizatorul comenzii; redactează fișele de catalog pentru bibliotecile-filiale;
- b) menține și actualizează *Catalogul alfabetic*, pe suport hârtie, la toate bibliotecile-filiale și *Catalogul sistematic* la bibliotecile-filiale cu un număr mare de titluri de documente: radiază cotele greșite sau anulate, înscrie cotele corecte pe fișa cărții și unde este cazul, în înregistrarea electronică; verifică catalogul pentru asigurarea consecvenței descrierii și a clasificării; transcrie fișele deteriorate; protejează cotele prin aplicarea de material plastic transparent; completează fișele din catalog cu date privind diverse schimbări de descriere sau clasificare;



- controlează periodic modul de organizare al fișelor în catalog, realizează fișele divizionare pentru catalogul alfabetic; actualizează catalogul (revizuire, reasezare);
- c) menține și actualizează catalogul electronic, verifică descrierea bibliografică în format electronic UNIMARC.

Serviciul MEMORIE COMUNITARĂ

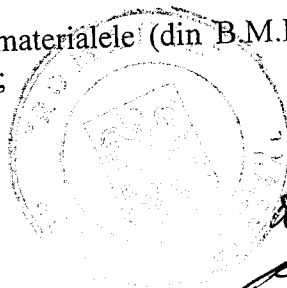
- ◆ urmărește informarea și sensibilizarea publicului față de memoria comunitară locală;
- ◆ alcătuiește și pune la dispoziția utilizatorilor baza de date despre istoria comunității bucureștene; adună și concentrează informațiile; prelucrează datele în fișiere analitice și sinteze tematice; organizează modalități de transmitere la utilizatori; alcătuiește și pune la dispoziția utilizatorilor studii și lucrări despre istoria, cultura și patrimoniul bucureștean, precum și despre comunitățile etno-religioase și profesionale; acordă, la cerere și contra cost, consultații în probleme ce fac obiectul activității sale;
- ◆ întocmește, la cerere și contra cost, studii, monografii, bibliografii și alte materiale documentare; execută, la cerere și contra cost, copii după materialele și publicațiile cuprinse în fondul propriu, cu excepția celor de patrimoniu; desfășoară programe având ca scop informarea și sensibilizarea permanentă a tuturor categoriilor de utilizatori față de trecutul local.
- ◆ relevă coordonatele identității comunitare, ale istoriei mărunte și ascunse, ce pot fi mai lesne preluate de public; pregătește, coordonează și după caz, desfășoară proiecte privind identificarea specificului comunitar al microzonelor și cartierelor bucureștene aferente filialelor B.M.B.; coordonează programul *Mărturii de memorie comunitară* (cu proiectele „Ziua Bucureștilor”, „Bucureștii lui...” și „Dialoguri culturale intercomunitare”); coordonează activitatea a 3 filiale ale B.M.B.; coordonează activitatea de Memorie comunitară a bibliotecilor publice din Județul Ilfov; colaborează cu serviciile similare din bibliotecile județene și din alte biblioteci metropolitane pe baza unor programe care să stimuleze cunoașterea și comunicarea între comunitățile locale; asigură gestionarea, dezvoltarea și punerea în valoare a fondului de carte veche și rară al B.M.B., asigură servicii de informare comunitară;
- ◆ are în subordine Biroul *Colecții de patrimoniu*.

Biroul COLECȚII DE PATRIMONIU

- ◆ asigură gestionarea, dezvoltarea și punerea în valoare a fondului de carte veche și rară al B.M.B.; organizează, coordonează și desfășoară activitatea de conservare a fondurilor de carte ale B.M.B.; elaborează norme interne de conservare, asigură instruirea bibliotecarilor și participă la organizarea depozitelor; asigură executarea intervențiilor de conservare la fondul de carte veche și rară.

Serviciul INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ

- ◆ elaborează bibliografia orașului București (selectează materialul din publicațiile periodice și din cărți; întocmește fișele; clasifică materialul; introduce informatic TINLIB);
- ◆ elaborează bibliografii tematice; colectează și selectează materialele (din B.M.B., BN, Biblioteca Academiei, Arhive, Internet); elaborează lucrarea propriu-zisă;



- ♦ elaborează *Anuarul Aniversări culturale* (adună și selectează materialele; elaborează lucrarea propriu-zisă);
- ♦ constituie și actualizează *Dosarul de presă* privind Biblioteca Metropolitană București;
- ♦ colaborează cu teatrele bucureștene (furnizează informațiile apărute în presă despre fiecare instituție în parte); alcătuiește dosarele de presă și le difuzează;
- ♦ menține și actualizează cataloagele de recenzii și bio-bibliografic *Mihail Sadoveanu*;
- ♦ efectuează corecturi la diferite lucrări (*Istoricul lecturii publice în București; bibliografia retrospectivă a cărții bucureștene*).
- ♦ colaborează cu instituții și personalități din țară; participă la seminarii, conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;
- ♦ colaborează la realizarea revistei Biblioteca Bucureștilor, editată de ABIDOB, în calitate de autori de articole sau traducători;
- ♦ elaborează bibliografii la cerere.

Serviciul RELAȚII INTERNAȚIONALE. DOCUMENTARE. PUBLICAȚII

- ♦ stabilește, întreține și dezvoltă relații de colaborare cu biblioteci și cu alte instituții și organisme din străinătate, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare;
- ♦ stabilește contacte cu asociațiile internaționale ale bibliotecarilor și bibliotecilor în vederea schimbului de informații, precum și a perfectării condițiilor pentru obținerea drepturilor de autor a unor lucrări de specialitate editate în străinătate;
- ♦ răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare bunei desfășurări a reuniunilor internaționale organizate de Biblioteca Metropolitană București și răspunde de asigurarea primirii și desfășurării în bune condiții a sejurului invitaților din străinătate;
- ♦ se ocupă de toate formalitățile necesare deplasărilor în străinătate în interes de serviciu al angajaților Bibliotecii Metropolitane București;
- ♦ efectuează traduceri și redactează corespondența privind activitatea externă a bibliotecii;
- ♦ asigură difuzarea în străinătate a Revistei *Biblioteca Bucureștilor* și a altor publicații profesionale;
- ♦ cultivarea relațiilor cu Ministerul Afacerilor Externe al României, organizând sub auspiciile Consiliului Național Consultativ al Francofoniei, manifestări specifice cu prilejul *Zilei Internaționale a Francofoniei*;
- ♦ elaborează, în colaborare cu Serviciul *Metodologic* și Serviciul *Relații Publice*, studii și cercetări aplicate privind, în principal, stadiul actual și tendințele de dezvoltare ale bibliotecilor din întreaga lume, dinamica nevoilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii Metropolitane București și gradul de satisfacere a acestora;

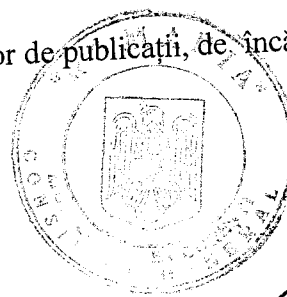


[Handwritten signature]

- ♦ propune și organizează seminarii, colocvii și sesiuni științifice cu tematică specifică biblioteconomiei și disciplinelor conexe;
- ♦ colaborează împreună cu Serviciul *Metodologic*, cu instituții și organisme internaționale la elaborarea de statistici, norme și programe specifice de bibliotecă;
- ♦ efectuează schimburi de informații privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București cu celelalte instituții de profil din țară și străinătate și cu organismele internaționale din domeniu;
- ♦ realizează, contra cost, în urma consultării Consiliului științific, traduceri de specialitate sau de alt gen, pentru persoane fizice sau juridice, conform tarifelor în vigoare;
- ♦ selectează, elaborează și editează publicații secundare de informare și documentare în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- ♦ elaborează și editează, împreună cu ABIDOB, Revista *Biblioteca Bucureștilor*;
- ♦ coordonează activitatea Centrului de informare în istoria, cultura și civilizația japoneză, realizat în baza donației Guvernului Japoniei, a Colecției specializate în culturi și civilizații orientale și a filialei „Pantelimon Halipa”, specializată în cultură și civilizație sud-est europeană.

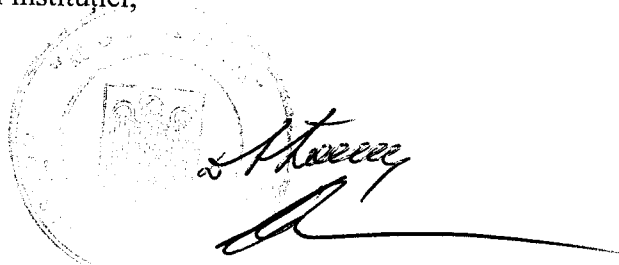
Serviciul INTRANET. INFORMATIZARE

- ♦ își desfășoară activitatea în cadrul strategiei generale de informatizare a bibliotecilor, în scopul organizării, conservării, prelucrării, valorificării și accesării fondurilor instituției prin mijloace specifice de tehnologie informațională;
- ♦ asigură corelarea cerințelor informaționale specifice funcțiilor de bibliotecă și sistemul informatic;
- ♦ participă la colectarea și analizarea cerințelor informatice/informaționale privind asigurarea accesului la publicațiile deținute de BMB;
- ♦ asigură concepția unitară a sistemelor informatice și informaționale destinate gestiunii și utilizării datelor specifice activităților de bibliotecă și informării publice;
- ♦ 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;
- ♦ desfășoară activități de implementare/ exploatare/ administrare a sistemului informatic intern dedicat funcțiilor de bibliotecă și a altor aplicații informatice utilizate în instituție;
- ♦ asigură gestionarea și administrarea aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, Catalog Electronic, Depozit full-text ș.a.;
- ♦ coordonează realizarea site-ului BMB, asigură întreținerea și administrarea acestuia;
- ♦ coordonează și participă la activitățile de digitizare a fondurilor de publicații, de încărcare/operare date alfanumerice în bazele de date;



[Handwritten signature]

- ♦ 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.);
- ♦ participă la integrarea în sistemul informatic al administrației locale a municipiului București, în ansamblul informatizării societății românești, în conformitate cu cerințele legale și de reglementare, necesitățile PMB și tehnologiile IT existente;
- ♦ asigură suportul informatic pentru documentarea și informarea cetățenilor;
- ♦ acorda asistență 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 retehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor instituției; propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării acestora și elaborează specificațiile tehnico-funcționale;
- ♦ coordonează și execută lucrări de editare, tehnoredactare, grafică computerizată, procesare text și imagini, realizare prezentări multimedia etc.;
- ♦ administrează rețeaua informatică a BMB, răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
- ♦ supraveghează activitatea terților producători și furnizori de echipamente, aplicații soft, comunicații și alte servicii informatice;
- ♦ 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 realizarea acțiunilor de promovare a activității instituției;
- ♦ are în subordine Biroul Informatizare.

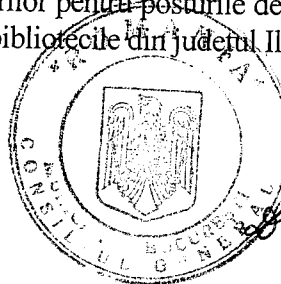


Biroul INFORMATIZARE

- ♦ execută operații de instalare echipamente de tehnică de calcul, produse software de bază, aplicații;
- ♦ asigură, din punct de vedere tehnic, accesul la aplicații (conform protocolului de drepturi de acces stabilite);
- ♦ participă la administrarea rețelelor de calculatoare ale BMB 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 de interes pentru proiectarea, construirea și exploatarea aplicațiilor informatice de interes pentru instituție;
- ♦ execută operații de gestionare și administrare a aplicațiilor WEB ale instituției: Biblioteca Virtuală, componentele Catalog Electronic și Depozit full-text ș.a.;
- ♦ participă la activitățile de digitizare, încărcare/operare date alfanumerice în baze de date specifice;
- ♦ instruieste personalul asupra modului de utilizare al echipamentelor de calcul și controleaza modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- ♦ execută lucrări de editare, tehnoredactare, grafică computerizată, procesare text și imagini.

Serviciul METODOLOGIC

- ♦ organizează activitatea de informare și documentare în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice din România;
- ♦ asigură asistență metodologică secțiilor și filialelor B.M.B., precum și bibliotecilor publice din Județul Ilfov;
- ♦ întocmește metodologia, bibliografia și subiectele concursurilor pentru posturile de bibliotecari; participă cu reprezentanți la concursurile pentru posturi de bibliotecari în bibliotecile din județul Ilfov;



[Handwritten signature]

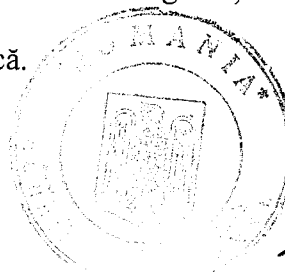
- ♦ elaborează programe de optimizare profesională a personalului din B.M.B. și din bibliotecile publice ale județului Ilfov prin studiu individual, precum și în centre de perfecționare instituționalizate, în colaborare cu celelalte servicii și birouri;
- ♦ editează bimestrial *Buletinul Metodologic și de Informare*;
- ♦ întocmește situațiile statistice trimestriale și anuale, cu măsurători și indicatori de performanță și le raportează factorilor de decizie și evaluare, precum și instituțiilor specificate de actele normative în vigoare;
- ♦ elaborează rapoarte periodice privind activitatea bibliotecilor subordonate;
- ♦ organizează independent sau în colaborare cu Serviciul *Relații Publice* ori cu alte instituții și biblioteci consfătuiri periodice, simpozioane, sesiuni de referate și comunicări, etc.;
- ♦ constituie și asigură baza documentară de date în domeniul bibliologiei și documentării (prin CIDB – *Centrul de Informare și Documentare pentru Bibliotecari*) alcătuită din cărți, seriale, extrase, publicații secundare și alte documente din domeniul științelor informării și le oferă spre consultare specialiștilor din rețeaua B.M.B. și din județul Ilfov;
- ♦ coordonează activitatea filialei direct subordonate (*Biblioteca Sonoră pentru Nevăzători și Ambliopi*) și a personalului aferent;
- ♦ oferă informații de interes public privind activitatea serviciului;
- ♦ întreprinde activități de cercetare în bibliologie și știința informării;
- ♦ face parte din Comisia de negociere pentru unele servicii oferite de BMB;
- ♦ are în subordine Biroul *Mediatecă* și Biroul *Verificare gestionară*.

Biroul MEDIATECĂ

- ♦ mediateca „George Enescu”, în curs de organizare, pune la dispoziția publicului utilizator documente de bibliotecă pe suport tradițional și electronic în săli de lectură, de audiție și vizionare;
- ♦ asigură și supraveghează accesul la tehnologia de mediatecă și aparatură de practică culturală, Internet, precum și la baza de date.

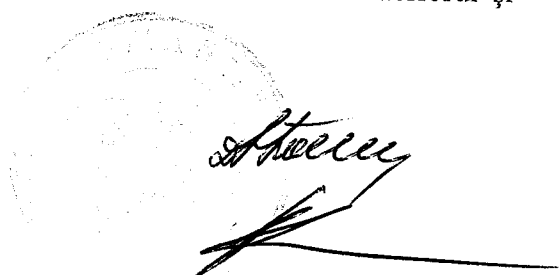
Biroul VERIFICARE GESTIONARĂ

- ♦ asigură verificarea gestionară la termen sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/2002;
- ♦ întocmește documentele de verificare gestionară conform normelor în vigoare;
- ♦ verifică corectitudinea eliminării documentelor din bibliotecă.



Serviciul RELAȚII PUBLICE

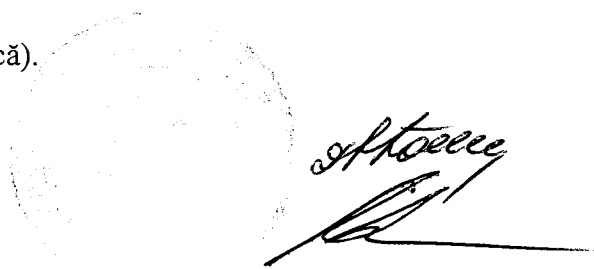
- ♦ organizează, coordonează, îndrumă și controlează – din punctul de vedere al relațiilor publice – activitatea desfășurată pentru membrii comunității bucureștene de către personalul de specialitate din birourile zonale ale Bibliotecii Metropolitane București;
- ♦ contribuie la imaginea internă și externă a Bibliotecii Metropolitane București prin crearea unui sistem unitar de prezentare și promovare a instituției și a activităților cu utilizatorii;
- ♦ oferă informații de interes public privind activitatea Bibliotecii Metropolitane București (în conformitate cu Legea 544/2001, art. 5, 6, 16); organizează periodic conferințe de presă, editează anual un Buletin Informativ;
- ♦ reprezintă Biblioteca Metropolitană București – din punctul de vedere al relațiilor publice – în relația oficială cu beneficiarii, partenerii și sponsorii care contribuie sau vor fi atrași la realizarea obiectivelor instituției;
- ♦ redactează documentare pe baza cărora sensibilizează autoritățile publice privind rolul, importanța și situația Bibliotecii Metropolitane București, parte integrantă a sistemului informațional național, în realizarea programelor de educație permanentă, pregătire, perfecționare umană și profesională, în asigurarea accesului liber, conform standardelor legislației românești și europene, la informația de interes general, public comunitar și lectură publică;
- ♦ încheie parteneriate sau înțelegeri cu persoanele juridice care pot contribui la: popularizarea serviciilor oferite membrilor comunității bucureștene și a instituției; organizarea și marcarea evenimentelor culturale, civice, istorice de interes comunitar; furnizarea de informații de interes public comunitar;
- ♦ concepe, redactează și derulează proiecte și programe – din punctul de vedere al relațiilor publice – care vizează îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor pe care le are Biblioteca Metropolitană București; controlează modul de vizualizare a spațiilor, surselor de informații și a colecțiilor de către personalul de specialitate; propune modul de remediere sau sancționare, când este cazul, urmărind intrarea în normalitate;
- ♦ realizează materiale publicitare și documentare privind Biblioteca Metropolitană București, în secțiile și filialele sale. Avizează, de principiu orice material publicitar sau creator de imagine (afișe, pliante, fluturași, știri, anunțuri, invitații etc.) privind instituția și filialele sale, realizat de personalul instituției, urmărind marcarea profesionistă a evenimentelor culturale și istorice de interes comunitar cuprinse în programul de activitate al instituției;
- ♦ stimulează interesul membrilor comunității pentru informația de interes public comunitar (local, național, european, mondial) și pentru lectură publică, prin vizualizarea și popularizarea eficientă a sediilor secțiilor și filialelor, a colecțiilor și a surselor de informații;
- ♦ creează evenimente specifice 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, precum și familiarizarea utilizatorilor cu interiorul și personalul de specialitate al secțiilor și filialelor instituției;



- ♦ desfășoară activități de cercetare și studiu pornind de la situația concretă din zona de acoperire a birourilor zonale și înaintează șefului ierarhic sinteza rezultatelor, precum și propuneri vizând îmbunătățirea și diversificarea serviciilor oferite membrilor comunității;
- ♦ acordă asistență biblioteconomică personalului de specialitate din filiale; organizează întâlniri profesionale trimestriale și ori de câte ori este necesar cu personalul din cadrul serviciului;
- ♦ constituie și actualizează baza de date – din punctul de vedere al relațiilor publice – privind: filialele birourilor zonale; protocolul; mass-media; prezența Bibliotecii Metropolitane București în mass-media; colaboratorii (persoane fizice și juridice); sponsorii; bibliotecile județene ș.a.;
- ♦ colaborează eficient cu celelalte birouri și servicii ale instituției și se implică în vederea realizării unei permanente și eficiente comunicări dintre acestea și filialele birourilor zonale cu toate segmentele comunității bucureștene, precum și la realizarea spiritului de echipă;
- ♦ face propuneri privind îmbunătățirea generală a activității;
- ♦ are în subordine șase birouri zonale în componența cărora intră bibliotecile filiale.

BIROURI ZONALE

- ♦ asigură servicii de împrumut la domiciliu sau/și consultare la sală a colecțiilor de documente deținute;
- ♦ oferă informații de interes public;
- ♦ gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar;
 - recepția și prelucrarea repartițiilor de documente ;
 - evidența colecțiilor. Introducerea repartițiilor de documente în gestiunea bibliotecii și în circuitul public;
 - eliminarea documentelor de bibliotecă compromise fizic, moral sau din alte cauze ;
 - recondiționarea documentelor de bibliotecă;
 - verificarea colecțiilor și a celorlalte obiecte de inventar.
- ♦ relația cu utilizatorii:
 - realizarea prin diverse mijloace (texte publicitare în presa scrisă, pliante, afișe, vizite, etc.) a publicității colecțiilor, a modului de organizare și funcționare a bibliotecii și a serviciilor oferite;
 - înscrierea utilizatorilor: completarea “Fișei de înscriere la bibliotecă”, a “Fișei contract de împrumut”, a “Permisului de acces” și a “Contractului de utilizare”;
 - completarea la împrumut și semnarea la restituire a “Fișei de carte”;
 - evidența utilizatorilor în fișiere;
 - completarea zilnică a “Caietului de evidență a activității bibliotecii” (cititori înscriși, frecvență, difuzare);
 - evidențe statistice periodice;
 - întocmirea formelor pentru recuperare (fizică sau valorică).
- ♦ organizarea de manifestări culturale;



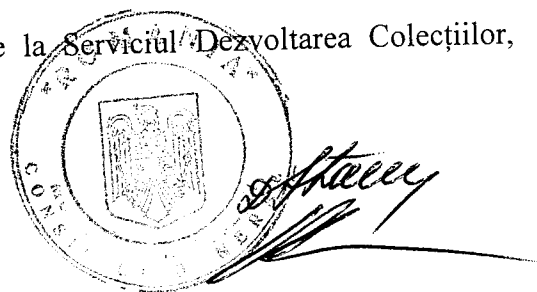
- ♦ realizarea unei permanente perfecționări profesionale;
- ♦ respectarea normelor de conservare a bunurilor culturale și a obiectelor de inventar.

Serviciul PROGRAME PENTRU COPII

- ♦ asigură servicii de lectură și studiu (împrumut/sală de lectură) pentru utilizatorii copii de vârstă preșcolară sau cuprinși în diferite forme de învățământ;
- ♦ constituie și organizează colecțiile bibliotecii (cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale, jocuri) în funcție de cererea beneficiarilor, de profilul zonei în care este amplasată biblioteca, de unitățile de învățământ existente și specificul lor, de tendința de creștere/scădere a populației;
- ♦ diversifică serviciile oferite de bibliotecă; creează noi oportunități în funcție de cerere și structura utilizatorilor activi sau potențiali;
- ♦ concepe și derulează activități culturale specifice de stimulare a interesului utilizatorilor copii pentru informare, documentare, studiu;
- ♦ concepe și derulează proiecte culturale destinate ocupării timpului liber al copiilor de diferite vârste mai ales în vacanțele școlare;
- ♦ colaborează cu organizații și fundații nonguvernamentale care au ca obiect de activitate educația și grija copiilor;
- ♦ cunoaște temeinic structura populației din zonă, a viitorilor utilizatori prin studierea datelor statistice oficiale pentru a concepe tehnici și metode specifice de atragere spre bibliotecă a copiilor și tinerilor;
- ♦ concepe un program de informare destinat publicului care să urmărească:
 - publicitatea bibliotecii și a serviciilor oferite de aceasta;
 - asigurarea accesului utilizatorilor la întreaga colecție de publicații prin amenajarea spațiului și crearea ambiantului potrivit pentru lectură și împrumut la domiciliu;
 - organizarea instrumentelor de informare pentru a oferi posibilitatea accesului beneficiarilor la întreaga colecție;
 - constituirea propriilor instrumente de informare bibliografică și documentară specifice fiecărei biblioteci (fișiere tematice, pe vârste, cataloage pentru cărți în limbile străine, bibliografii, etc.) cu ajutorul cărora copiii vor descoperi fondul de publicații și vor alege lecturile.
- ♦ întocmește statistici de bibliotecă (evidența utilizatorilor, difuzarea, frecvența, etc.).

Serviciul COMUNICAREA COLECȚIILOR

- ♦ asigură la sediul central al Bibliotecii Metropolitane București servicii de împrumut de publicații la domiciliu și / sau de consultare prin sălile de lectură;
- ♦ preia cu forme legale publicațiile ce-i sunt repartizate de la Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor, asigurând evidența gestionară și prelucrarea acestora;



- ♦ asigură menținerea sistemului de organizare a colecțiilor (sistematic – alfabetic pentru fondurile cu acces liber și formate pentru fondurile din depozitul sălilor de lectură);
- ♦ acționează prin mijloace specifice pentru atragerea la lectură a publicului potențial, și pentru îndrumare, formarea deprinderilor de lectură și însușirea tehnicilor de muncă intelectuală a utilizatorilor;
- ♦ asigură o dezvoltare armonioasă a colecțiilor prin propuneri de achiziție în funcție de solicitări 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;
- ♦ are în subordine Biroul *Conservarea colecțiilor* și Compartimentul *Evidență și îndrumare utilizatori*.

Biroul CONSERVAREA COLECȚIILOR

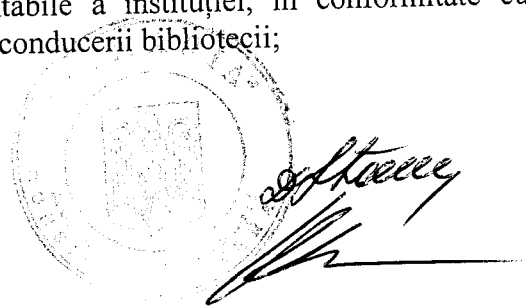
- ♦ are în componență:
 - sălile de lectură;
 - depozitele de publicații pentru împrumut la domiciliu și pentru consultare în sălile de lectură;
 - depozitul de periodice;
- ♦ asigură activitatea de consultare prin sălile de lectură a colecției de bază a instituției;
- ♦ selectează publicațiile solicitate de celelalte servicii în vederea organizării de expoziții;
- ♦ compactarea publicațiilor periodice în vederea inventarierii și cotării;
- ♦ realizează difuzarea publicațiilor periodice prin consultare în sălile de lectură.

Compartimentul EVIDENȚĂ ȘI ÎNDRUMARE UTILIZATORI

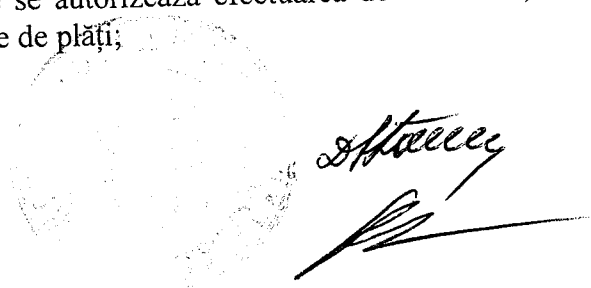
♦ efectuează înscrierea utilizatorilor pe baza documentelor prevăzute în **Contractul de utilizare**, după care se eliberează **Permisul de acces** în bibliotecă; stabilește termenul de împrumut al documentelor; introduce fișele contract pe computer; efectuează evidența zilnică a activității cu publicul în vederea centralizării lunare, trimestriale și anuale a acestuia; urmărește termenele de restituire a documentelor de bibliotecă și întocmește formele de recuperare; verifică starea fizică a documentelor la restituire; asigură orientarea utilizatorilor pentru accesul la diferitele servicii și la totalitatea documentelor pe care le oferă; acordă asistență utilizatorilor la consultarea catalogului electronic, programului LEX EXPERT și la navigarea pe INTERNET.

Compartimentul FINANCIAR – CONTABILITATE

♦ răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii bibliotecii;



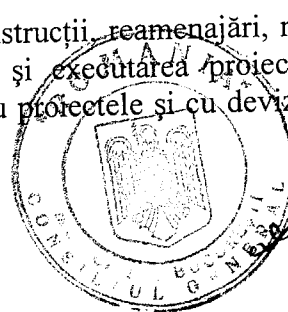
- ♦ întocmește și supune spre consultare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- ♦ urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- ♦ întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile precum și angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- ♦ centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele bibliotecii și alcătuiește lista de investiții, urmărind realizarea ei;
- ♦ verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- ♦ verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară ale filialelor;
- ♦ întocmește statele de plată a drepturilor salariale, pe baza datelor furnizate de Compartimentul *Resurse Umane* și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților ei către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc.;
- ♦ întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și vărsarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, situații privind investițiile realizate și repartizarea lor pe surse de finanțare etc., pe care le transmite organismelor specializate;
- ♦ întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate ale Administrației Financiare;
- ♦ înregistrează rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- ♦ întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică, de Primăria Municipiului București, etc.;
- ♦ asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- ♦ asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare.
Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- ♦ asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- ♦ urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- ♦ asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;



- ♦ exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- ♦ răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;
- ♦ răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- ♦ controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- ♦ urmărește circulația documentelor 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;
- ♦ participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- ♦ exercită, prin persoana stabilită prin decizie a directorului general, controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ♦ prezintă spre aprobare conducerii bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;
- ♦ răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- ♦ întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- ♦ îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.

Serviciul TEHNIC. ACHIZIȚII PUBLICE

- ♦ propune și este cosemnatar al contractelor pentru furnizarea energiei electrice, a gazului metan și pentru alte utilități;
- ♦ participă la întocmirea și realizarea programului anual de achiziții publice de servicii, lucrări și produse;
- ♦ participă la întocmirea proiectului de buget;
- ♦ întocmește documentațiile privind execuția proiectelor de construcții, reamenajări, reparații capitale și curente ale sediilor în administrare, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, angajarea antreprizelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare;



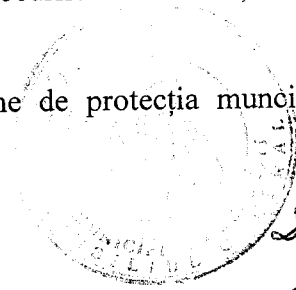
- ♦ răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea centralelor termice, instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- ♦ asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora pentru sediul central;
- ♦ asigură achiziționarea materialelor necesare activității bibliotecii;
- ♦ asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- ♦ întocmește documentația pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită autorizație în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- ♦ întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- ♦ asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;
- ♦ răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- ♦ prezintă la solicitarea compartimentului Financiar – contabilitate bugetul de cheltuieli privind mijloacele de protecție (echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare);
- ♦ întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;
- ♦ răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii a salariaților instituției;
- ♦ analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare inedită a acestora;
- ♦ informează imediat conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- ♦ participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate;
- ♦ stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc., precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- ♦ urmărește realizarea programului de intervenții, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, pentru reparații capitale și curente, procurarea și recepția aparaturii comandate, predarea către beneficiari și înregistrarea în documentele de evidență;
- ♦ instruieste personalul bibliotecii în acțiunea de apărare civilă;



- ♦ întocmește și urmărește documentația necesară pentru casarea mijloacelor fixe și declasarea obiectelor de inventar (pentru sediul central), conform legislației în vigoare;
- ♦ valorifică documentele de bibliotecă și alte mijloace fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea B.M.B., conform legislației în vigoare;
- ♦ efectuează lucrări de legătorie, asigură compactarea colecțiilor de publicații seriale și a unor exemplare frecvent solicitate din fondul general;
- ♦ asigură respectarea dispozițiilor Comandamentului de Pompieri, întocmind, în funcție de acestea planurile de măsuri și urmărind respectarea lui, răspunde de instructajul PSI al salariaților, execută exerciții periodice și aplicații practice, verifică și întreține mijloacele PSI;
- ♦ întocmește planurile de evacuare, pe care le afișează în loc vizibil;
- ♦ organizarea arhivei instituției conform legislației în vigoare;
- ♦ face parte din Comisia de negociere pentru unele servicii oferite de BMB;
- ♦ coordonează activitatea de protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare, având în subordine Compartimentul Protecția Muncii.

Compartimentul PROTECȚIA MUNCII

- ♦ colaborează cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.) din instituție, constituită prin Decizia Directorului general, prin care se asigură participarea angajaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii;
- ♦ urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ♦ analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- ♦ analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- ♦ efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ♦ informează inspectoratele teritoriale de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria unitate;
- ♦ asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;
- ♦ controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ♦ asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;



[Handwritten signature]

- ♦ colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- ♦ colaborează cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri.

Serviciul ADMINISTRATIV

- ♦ răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aflate în administrarea Bibliotecii Metropolitane București;
- ♦ 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;
- ♦ efectuează activități de mutări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;
- ♦ asigură curățenia și întreținerea tuturor clădirilor și a spațiilor exterioare din vecinătatea acestora;
- ♦ intervine operativ în cazul unor avarii/calamități;
- ♦ asigură servicii de curierat;
- ♦ răspunde de respectarea legislației în vigoare cu privire la paza obiectivelor;
- ♦ răspunde de aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului precum și a persoanelor din afara instituției;
- ♦ elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor instituției, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază;
- ♦ asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.-urilor și consumului lunar de combustibil;
- ♦ se îngrijește de starea de funcționare a parcului auto;
- ♦ intervine operativ în cazul unor calamități: inundații, înzăpeziri, incendii, etc.;
- ♦ asigură păstrarea în custodie temporară, la garderobă, a hainelor și bagajelor utilizatorilor bibliotecii.

Capitolul VI

PERSONALUL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 23 (1) – Personalul bibliotecii se compune din:

- a) personal de specialitate;
- b) personal administrativ;
- c) personal de întreținere.



[Handwritten signature]

(2) – Personalul de specialitate al B.M.B. este format din bibliotecari cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii medii, absolvenți de școală postliceală de specialitate, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, redactori, conservatori, restauratori;

(3) Angajarea personalului se face, cu prioritate, prin încadrarea bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate sau de scurtă durată și cu studii postliceale de profil;

(4) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai altor instituții de învățământ superior sau de liceu, cu condiția absolvirii ulterioare a unor cursuri de specialitate de lungă sau scurtă durată, finalizate cu un atestat;

(5) Conducerea bibliotecii asigură formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget, în funcție de bugetul aprobat.

Art. 24 – Angajarea personalului este prerogativa conducerii executive a B.M.B., în conformitate cu legislația în vigoare și în raport cu necesitățile de serviciu și normativele existente.

Art. 25 – Ocuparea posturilor se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 26 – Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din biblioteci se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 27 – Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual sau colectiv de muncă.

Art. 28 – (1) Personalul care are în responsabilitate colecții cu acces liber și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului;

(2) Bibliotecile pot asigura utilizatorilor accesul la colecții și în zilele de sâmbătă. Pentru aceste zile de repaus săptămânal, personalul este salarizat conform actelor normative în vigoare;

(3) Personalul care lucrează în depozite de carte, colecții care includ bunuri ce fac parte din patrimoniul național mobil, laboratoare de restaurare și conservare a cărții sau cei care asigură servicii de împrumut la domiciliu beneficiază, pentru condiții periculoase sau vătămătoare, de un spor de până la 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(4) Personalul cu o vechime neîntreruptă de 10 ani în oricare dintre bibliotecile de drept public beneficiază de un spor de fidelitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta;

(5) Personalul din instituție beneficiază, pentru suprasolicitare neuropsihică, de un spor de 5% din salariul de bază, care face parte din acesta, pentru fiecare treaptă/gradație profesională deținută. Acest spor se va acorda în urma determinărilor efectuate de instituțiile abilitate;

(6) Personalul de specialitate și administrativ din bibliotecă, care lucrează pentru efectuarea serviciului lecturii publice, potrivit programului stabilit de conducerea instituției, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în zilele de sărbătoare legală, beneficiază de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum și de asigurarea repausului legal;

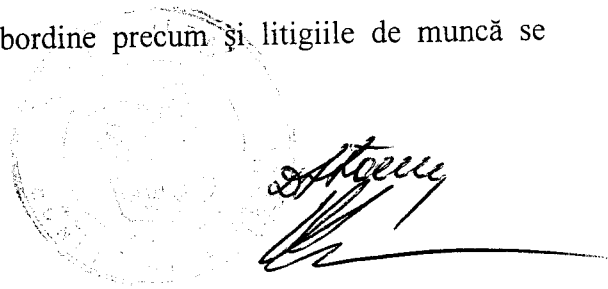
(7) Personalul din biblioteci beneficiază de distincții și premii în condițiile legii, la recomandarea conducerii bibliotecilor.

Art. 29 – Atribuțiile și competențele personalului B.M.B. se stabilesc de către directorul general, la propunerile directorilor și a șefilor de servicii și de birouri, în conformitate cu programele de activitate anuale și proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

Art. 30 – Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale fiecărui salariat se stabilesc prin decizii ale directorului general al B.M.B. și sunt specificate în fișa postului și în Regulamentul intern.

Art. 31 – Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Art. 32 – Sancționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.



Art. 33 – Încetarea / suspendarea contractului de muncă se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Capitolul VII

PATRIMONIUL BIBLIOTECII METROPOLITANE BUCUREȘTI

Art. 34 – B.M.B. își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorităților administrației publice locale, precum și în alte spații pe care le utilizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

Capitolul VIII

BUGET, RELAȚII FINANCIARE

Art. 35 (1) – B.M.B. este o instituție publică de cultură finanțată din bugetul municipiului București;
(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al B.M.B. se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se efectuează de către ordonatorul de credite;

(4) Fondurile constituite din aplicarea sancțiunilor de nerestituire la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate precum și a sancțiunilor pentru distrugerea sau pierderea documentelor, care vor fi stabilite și făcute publice la începutul anului de către conducerea instituției, nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor;

(5) Veniturile provenite de la utilizatori din tarifele stabilite anual de conducerea instituției pentru servicii speciale (avizate de C.G.M.B., Anexa 3) pot fi utilizate pentru construirea, amenajarea și dezvoltarea spațiilor de bibliotecă, inclusiv pentru informatizarea și dotarea cu documente și echipamente specifice. Disponibilul financiar provenit din aceste surse la sfârșitul anului se reportează în anul următor cu aceeași destinație;

(6) B.M.B. poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare;

(7) B.M.B. stabilește colaborări cu alte biblioteci din țară și străinătate, pe bază de parteneriat, și încheie contracte de asociere cu agenți economici și organizații nonguvernamentale, în vederea dezvoltării serviciilor de lectură și a programelor culturale.

Capitolul IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 – Anual se întocmește raportul de evaluare a activității instituției, cu consultarea Consiliului de administrație și a Consiliului științific.

Art. 37 – Documentele specifice B.M.B. se inventariază în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 38 – Prejudiciile produse de utilizatori colecțiilor B.M.B. (nerestituire la termen, deteriorarea, distrugerea sau pierderea publicațiilor) se recuperează conform *Legii bibliotecilor* și Regulamentului pentru utilizatori, anexa 1 la prezentul ROF, stipulate și în Contractul de utilizare, anexa 2 la prezentul ROF.

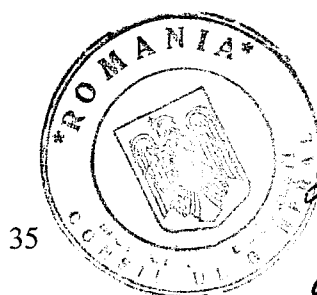
Art. 39 – Eliminarea documentelor din colecții se aprobă prin hotărâre a conducerii B.M.B.



Art. 40 – Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Metropolitane București* intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către C.G.M.B. și se modifică sau se completează cu celelalte prevederi legale și cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia și ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.

Director general,

Consilier juridic,



[Handwritten signature]

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI**REGULAMENTUL PENTRU UTILIZATORI**

Art.1 Biblioteca Metropolitană București, în continuare B.M.B., este o instituție de cultură de drept public, cu personalitate juridică, și funcționează în subordinea Consiliului General al Municipiului București și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii și Cultelor.

Art.2. B.M.B., parte integrantă a sistemului informațional național, asigură, prin sediul central și filialele sale, servicii de lectură și informare a utilizatorilor, fără deosebire de religie, naționalitate, vârstă, sex, apartenență politică, statut social. B.M.B. contribuie esențial la formarea culturii generale, la pregătirea profesională, perfecționarea și educarea permanentă, la furnizarea de informații de interes public comunitar și general. Singurul serviciu, asigurat de B.M.B, 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 care încheie un Contract de utilizare.

Art.3 (1) Frecventarea B.M.B. 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 sau 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 B.M.B. utilizatorilor, cu excepția unor servicii speciale, sunt gratuite.

Art.5. Pentru serviciile speciale (servicii Internet, multiplicare, redactare bibliografii, 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 de specialitate asigură asistență biblioteconomică utilizatorilor în accesarea și găsirea informațiilor sau a 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, Legitimația de serviciu/de elev/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor.

Art.8. Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărții de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unui dintre părinți sau tutori.

Art.9. Persoanele cu handicap locomotoriu se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de o procură cu specimen de semnătură.

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 (1) După semnarea Contractului de utilizare se eliberează un **Permis de acces**, care este valabil 5 ani de la anul înscrierii. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an.

(2) Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un răstimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care s-a făcut anunțul de pierdere.

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

Art.12. În cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) utilizatorul este obligat să comunice bibliotecii noua situație în termen de 15 zile.

Art.13. Înscrierile se sistează cu 15 minute înainte de închiderea bibliotecii.

□ *Împrumutul*

Art.14. (1) Împrumutul la domiciliu și consultarea la sala de lectură sunt permise numai utilizatorilor înscriși, conform prezentului Regulament, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută.

(2) Bunurile culturale de referințe și 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 ori ce 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.15. Sălile de împrumut la domiciliu sunt organizate pe principiul accesului liber la bunurile culturale comune. Din bunurile culturale comune pot fi împrumutate maximum 6 unități biblioteconomice, în funcție de gradul lor de solicitare: 3 cărți sau partituri și alte 3 materiale audiovizuale, termenul de împrumut fiind:

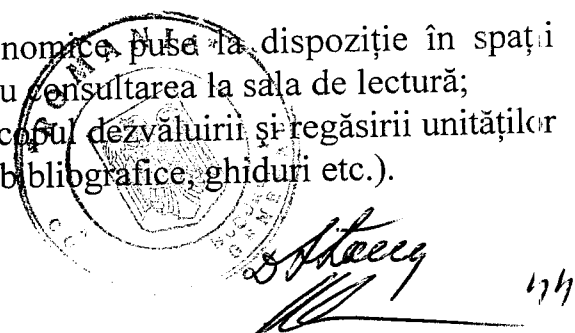
- a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri;
- b) 3 zile pentru documente audio – vizuale;

Art.16. Termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului.

Art.17. La solicitarea utilizatorului, se poate face rezervarea unităților biblioteconomice solicitate în Registrul/Caietul de precomandă.

Art.18. Utilizatorii bibliotecii beneficiază gratuit de următoarele:

- a) accesul liber la informații de interes public;
- b) accesul la colecții enciclopedice de unități biblioteconomice, puse la dispoziție în spații special amenajate pentru împrumut la domiciliu și pentru consultarea la sala de lectură;
- c) accesarea directă a băncilor de informații organizate în scopul dezvăluirii și regăsirii unităților biblioteconomice existente în bibliotecă (cataloage, liste bibliografice, ghiduri etc.).



A circular library stamp is visible in the bottom right corner, partially overlapping the text of Article 18. The stamp contains the text 'BIBLIOTECĂ' and 'MUNICIPIUL BUCUREȘTI'. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'S. Stancu'. To the right of the signature, the number '177' is handwritten.

- 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 sau informații bibliografice complete prin Serviciul Informare Bibliografică;
- f) materiale și instrumente de promovare a produselor și serviciilor (afișe, pliante, anunțuri în mass-media, 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 sau transfer pe casete audio.

□ *Păstrarea și restituirea documentelor împrumutate*

Art.19. Utilizatorul este obligat să folosească cu grijă unitățile biblioteconomice împrumutate, să nu le deterioreze, să nu le piardă și să le restituie în cadrul termenului stabilit la împrumutarea acestora.

Art.20. 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.21. Bibliotecarul care preia publicațiile restituite de utilizator va verifica fiecare unitate biblioteconomică în parte. Pentru neregulile constatate se vor aplica sancțiunile stabilite în prezentul Regulament.

Art.22. Sustragerea de documente din colecția bibliotecii constituie contravenție, pedepsindu-se conform legii.

□ *Comportamentul în bibliotecă*

Art.23. Accesul în bibliotecă este interzis oricărei persoane care prin comportament sau ținută produce deranjarea publicului utilizator sau a personalului.

Art.24. Este interzisă introducerea unor materiale de propagandă sau lipirea de afișe fără autorizația bibliotecii.

Art.25. Este interzisă intrarea în bibliotecă cu materiale inflamabile sau pirotehnice.

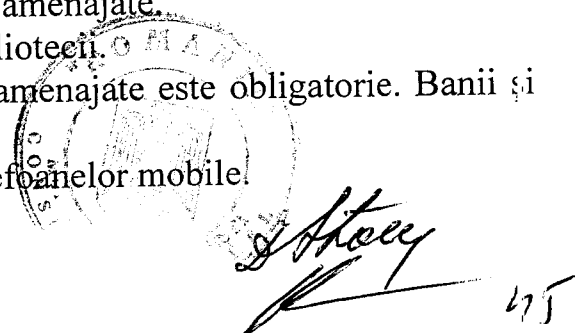
Art.26. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în interiorul bibliotecii.

Art.27. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Art.28. Este interzis accesul cu animale în incinta bibliotecii.

Art.29. Folosirea garderobei sau a locurilor special amenajate este obligatorie. Banii și obiectele de valoare se vor păstra de către utilizator.

Art.30. În sălile de lectură este interzisă utilizarea telefoanelor mobile.



A circular library stamp is visible on the right side of the page, partially overlapping the text of Article 29. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink. To the right of the signature, the number '475' is handwritten.

□ *Sanctiuni*

Art.31. 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 prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent.

Art.32. Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

Art.33. 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.34. Se anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

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

Art.35. Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care contravin prevederilor articolelor: 23 – 30.

Art.36. 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.37. Computerele și materialele aferente trebuie utilizate obligatoriu conform regulilor anexate ansamblului electronic (modul de utilizare afișat la fiecare post P.C.). Copierea oricărui document (integral sau fragmente) se face cu respectarea Legii dreptului de autor.

□ *Mod de aplicare a prezentului regulament*

Art.38. Personalul bibliotecii este însărcinat, sub responsabilitatea conducătorului instituției, cu aplicarea prezentului Regulament.

Art.39. Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data aprobării ROF-ului instituției.

Art.40. Orice modificare a prezentului Regulament este dată publicității prin afișare.

DIRECTOR GENERAL,



[Handwritten signature]

CONTRACT DE UTILIZARE NR. ...

încheiat astăzi între:

BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI (în continuare BIBLIOTECA) reprezentată prin
Director general, și

UTILIZATOR (TUTORE, GARANT)

Nume:

Prenume:

Prenumele părinților:

Data nașterii:

Domiciliul stabil: Localitatea Str.
Nr. Bl. Sc. Et. Ap. Sect.

Domiciliul flotant: Localitatea Jud.
Str. Nr.
Bl. Sc. Et. Ap.

B.I.: Seria Nr. elib. de la data

Telefon: acasă serviciu

Ocupația:

☐ muncitor

☐ elev

☐ student

☐ tehnician/maistru/funcționar

☐ profesie liberală

☐ casnică

☐ pensionar

☐ șomer

☐ intelectual

☐ altă profesie

Loc de muncă/studiu:

Vârsta:

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

Studiile absolvite:

☐ fără studii

☐ studii profesionale

☐ colegiu

☐ studii în curs (cl. I-VIII)

☐ studii liceale

☐ studii universitare

☐ studii gimnaziale

☐ studii postliceale

☐ st. postuniversitare

Naționalitatea:

☐ română ☐ alta

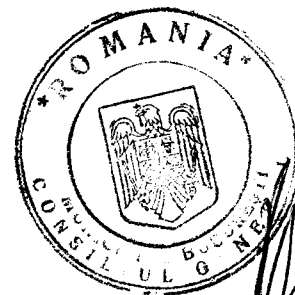
Sex:

☐ masculin ☐ feminin

Utilizator minor ocupație

Unitatea vârstă

Domiciliul stabil



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;

OBLIGAȚIILE UTILIZATORULUI:

ÎNSCRIEREA:

- 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, legitimația de serviciu/de student vizată la zi, Cuponul de pensie în cazul pensionarilor sau Carnetul de șomer în cazul șomerilor;
- Înscrierea copiilor sub 14 ani se face pe baza prezentării Buletinului/Cărții de identitate, precum și a Legitimației de serviciu (Cupon pensie) a unuia dintre părinți sau tutori;
- Persoanele cu handicap locomotor se pot înscrie prin mandatar care prezintă actul de identitate însoțit de procură cu specimen de semnătură;
- 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 anul înscrierii. Permisul de acces este document unic, netransmisibil și se vizează la începutul fiecărui an;
- Pierderea Permisului de acces se anunță imediat bibliotecii. Un duplicat va fi eliberat după un răstimp de 15 zile pe baza chitanței eliberate de un cotidian de largă circulație la care s-a făcut anunțul de pierdere;
- 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, loc de muncă, număr de telefon) 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, care prezintă Permisul de acces. Împrumutul se face personal și cu asumarea responsabilității de către cel care împrumută;
- 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 maximum 6 unități biblioteconomice: 3 cărți sau partituri și alte 3 materiale audiovizuale, termenul de împrumut fiind:
 - a) 3 săptămâni pentru cărți și partituri;
 - b) 3 zile pentru documente audio-vizuale;
- termenul de împrumut poate fi prelungit la cerere, înainte de expirarea lui numai dacă pentru respectiva unitate biblioteconomică nu există solicitare de rezervare, cu condiția prezentării publicației la reînnoirea termenului.

SANCTIUNI:

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 prețul mediu de achiziție a documentelor de bibliotecă în anul precedent;

Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de 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 anulează dreptul utilizatorului la împrumut/consultare pe următoarele perioade:

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

• Se anulează definitiv dreptul de utilizare a serviciilor bibliotecii persoanelor care conștientizează prevederile

Regulamentului intern;

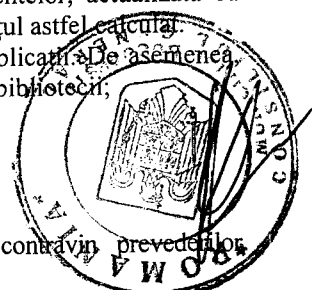
• Prezentul contract are valoare de înscris autentic și constituie **titlu executoriu**.

• Tarifele pentru serviciile speciale ale bibliotecii se aduc la cunoștința publicului utilizator la începutul fiecărui an prin afișarea în toate unitățile din rețea.

Director general,

Bibliotecar,

Utilizator (tutore, garant),



48

TARIFE
CARE SE PROPUN A FI APLICATE DE
BIBLIOTECA METROPOLITANĂ BUCUREȘTI
PENTRU SERVICIILE OFERITE UTILIZATORILOR
ÎN CONFORMITATE CU LEGEA BIBLIOTECILOR NR. 334 / 2002

SERVICIUL OFERIT	TARIF PROPUȘ
Reprografiere	◆ 500 (0,05) lei A4 ◆ 1.000 (0,1) lei A3
Tipărire la imprimantă din baza de date a bibliotecii	◆ 1.000 (0,1) lei A4
Copiere date pe dischetă (cu discheta bibliotecii)	◆ 20.000 (2) lei discheta
Scanare imagini (o pagină A4)	◆ 5.000 (0,5) lei
Acces Internet	◆ 15.000 (1,5) lei ora
Copiere date pe dischetă / CD-ROM	◆ 10.000 (1) lei cu discheta utilizatorului ◆ 20.000 (2) lei cu discheta bibliotecii ◆ 20.000 (2) lei copiere date pe CD-ROM-ul utilizatorului ◆ 30.000 (3) lei copiere date pe CD-ROM-ul bibliotecii
Închirieri spații (manifestări culturale, cazare, etc.)	◆ Negociabil
Selectarea și listarea titlurilor din catalogul ON-LINE ale altor biblioteci	◆ 1.500 (0,15) lei (titlu, cu hârtia bibliotecii)
Cercetări bibliografice	◆ Negociabil
Nerestituire la termen	◆ Gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție a documentelor de bibliotecă din anul precedent
Eliberare permis	◆ 150.000 (15) lei
Împrumut CD-ROM-uri, casete video	◆ 20.000 (2) lei pentru fiecare document împrumutat ◆ garanție anuală – 400.000 (40) lei
Distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă	◆ Valoarea de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.
Împrumut interbibliotecar național și internațional	◆ Taxe de împrumut și taxe poștale
Concepere și comercializare produse culturale	◆ Negociabil
Asistență de specialitate în organizarea și funcționarea fondurilor de publicații ale altor organisme / instituții	◆ Negociabil

Director general,

