

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

BIBLIOTECA

Aprobat,
Manager/Director,
[Prenume NUME]

Procedură Operațională
CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE

Cod: PO ****

Ediția I, Revizia 0, [data zz/II/aaaa]

Avizat:

Președinte Comisia de Monitorizare

[Prenume NUME]

Verificat:

Manager/Director,
Dragoș Adrian NEAGU

Elaborat:

[Prenume NUME]

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

Pagina de gardă

| | |
|--|-------|
| Cuprins | 2 |
| 1. Scop | 3 |
| 2. Domeniu de aplicare | 3 |
| 3. Documente de referință | 4-5 |
| 4. Definiții și abrevieri | 6-9 |
| 5. Descrierea procedurii | 10-12 |
| 6. Responsabilități | 13 |
| 7. Formular evidență modificări | 14 |
| 8. Formular analiză procedură | 15 |
| 9. Formular distribuie procedură | 16 |
| 10. Anexe | 17-22 |
| 10.1. Diagrama de proces | |

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

1. SCOP

1.1. Stabilește bunurile culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Fond și Tezaur, în conformitate cu legislația și normele în vigoare;

1.2 Stabilește modul de realizare a activității de clasare a bunurilor culturale mobile și personalul implicat;

1.3. Asigură întocmirea documentației necesare derulării activității de clasare a bunurilor culturale mobile.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

✓ Procedura operațională se referă la activitatea de clasare a bunurilor culturale mobile care se află în patrimoniul **Direcția/Serviciul/Compartimentului ***** din Biblioteca *******.

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

✓ Prevederile acestei proceduri se aplică tuturor tipurilor de documente de colecții speciale din Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila, Compartimentul Colecții Speciale, conform politicii instituției și a prevederilor legale în vigoare.

Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată;

✓ Evaluarea semnificației sau importanței culturale a bunurilor culturale mobile aparținând fondurilor de documente de colecții speciale din Compartimentul Colecții Speciale a Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila, conform legislației în vigoare;

✓ Stabilirea apartenenței fiecărui bun cultural mobil la una din cele două categorii juridice ale patrimoniului, Fond sau Tezaur, conform criteriilor generale și a celor specifice;

✓ Întocmirea dosarului de clasare;

✓ Înaintarea dosarului de clasare Managerului Bibliotecii Județene „Panait Istrati” Brăila, pentru semnarea cererii de clasare și avizarea dosarului;

✓ Depunerea dosarului de clasare la Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii.

Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

✓ **Direcția/Serviciul/Compartimentului ***** din Biblioteca *******.

| | | |
|------------------|--|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO ***** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ /REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

3.1 Legislație / Reglementări internaționale:

- ✓ Legea nr. 149/1997 pentru ratificarea Convenției UNIDROIT privind bunurile culturale furate sau exportate ilegal, adoptată la Roma la 24 iunie 1995

3.2 Legislație primară și secundară:

- ✓ Legea nr. 334/2002 legea bibliotecilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 41/2013 privind aprobarea OG 4/2012 pentru modificarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- ✓ H.G. nr.886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- ✓ Ordinul nr. 2053 din 17 mai 2002 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile;
- ✓ Ordinul nr. 2035 din 18 aprilie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- ✓ Ordinul nr. 2371 din 6 iunie 2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil, aprobate prin Ordinul ministrului culturii nr. 2035 / 2000;
- ✓ Legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale;
- ✓ Legea 544 /2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Legea 135/2007 – privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- ✓ Ordinul 493/15 iunie 2009 – privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- ✓ Hotărârea de guvern nr. 1676 din 10/12/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a României (Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 855 din 19/12/2008)
- ✓ Hotărâre nr. 1546 din 18 decembrie 2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
- ✓ Hotărâre nr. 518 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul definitiv sau temporar al bunurilor culturale mobile;
- ✓ Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 27 octombrie 2000, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 9/2001 privind unele măsuri în domeniile culturii și artei, cultelor, cinematografului și dreptului de autor, publicată în Monitorul Oficial al

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

României, Partea I, nr. 35 din 19 ianuarie 2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 574/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 9/2001 privind unele măsuri în domeniile culturii și artei, cultelor, cinematografului și dreptului de autor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 685 din 30 octombrie 2001;

✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 16/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 232 din 5 aprilie 2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 314/2004 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 16/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 577 din 29 iunie 2004;

✓ Legea nr. 105/2004 pentru modificarea Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 320 din 13 aprilie 2004;

✓ Legea 97/2010 pentru completarea art. 99 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

✓ Legea nr. 311/2003 privind muzeele și colecțiile publice (Monitorul Oficial nr. 927 din 15 noiembrie 2006), republicată 2014

✓ Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2009/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a experților;

✓ Ordinul nr. 2498 din 26 august 2010 pentru modificarea și completarea Normelor de acreditare a experților, aprobate prin Ordinul Ministrului culturii și cultelor nr. 2009/2001;

✓ Legea nr. 79 din 11 noiembrie 1993 pentru aderarea României la Convenția asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru interzicerea și împiedicarea operațiunilor ilicite de import, export și transfer de proprietate al bunurilor culturale, adoptată de Conferința generală a Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură la Paris la 14 noiembrie 1970;

✓ Hotărârea de guvern nr. 1420/2003 pentru aprobarea Normelor privind comerțul cu bunuri culturale mobile;

✓ Ordinul nr. 2044 din 09.05.2001 privind registrul bunurilor furate;

✓ Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2297/2006 pentru aprobarea Criteriilor de acordare a avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și colecțiilor publice;

✓ Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2057/2007 pentru aprobarea Criteriilor și normelor de acreditare a muzeelor și a colecțiilor publice

✓ Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2185/2007 pentru aprobarea Normelor de clasificare a muzeelor și a colecțiilor publice

✓ Regulamentul de Ordine și Funcționare aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2852/ 09.12.2014.

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice:

- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare al **Bibliotecii *******;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară al **Bibliotecii *******;
- ✓ Manual DocPat, Instrucțiuni de completare a fișei analitice de evidență.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Definiții ale termenilor

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Câmp | Șir de caractere conținând elemente de dată aflate într-o legătură logică din punct de vedere bibliografic (de ex.: câmpul pentru limbă conține coduri pentru limba textului, limba textului original, limba rezumatelor). |
| 2 | Clasare | Procedura de stabilire a bunurilor culturale mobile care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil, fond și tezaur. |
| 3 | Codice | Manuscris vechi, păstrat în formă de carte. |
| 4 | Coligat | Unitate fizică creată post editorial de către posesor, prin legarea împreună a două sau mai multe documente, după criterii subiective. |
| 5 | Colofon | Text final la vechile manuscrise și tipărituri cuprinzând titlul cărții, numele copistului sau tipografului, data când a fost scrisă sau imprimată, locul unde a fost lucrată. |
| 6 | Coloncifru | Număr de ordine al paginii unei cărți, imprimat în partea de sus sau de jos a acesteia. |
| 7 | Colontitlu | Primul rând tipărit cu majuscule deasupra textului fiecărei pagini, cuprinzând numele autorului, titlul întreg sau prescurtat al cărții sau al unui capitol. |
| 8 | Descriere bibliografică | Set de date bibliografice care înregistrează și identifică o publicație |
| 9 | DocPat | DOCumentarea PATrimoniului, este o aplicație realizată de CIMEC-Institutul de Memorie Culturală, cu sprijinul Ministerului Culturii și Patrimoniului Național pentru unele faze de proiectare a programului de evidență informatizată. |
| 10 | Ediție | Totalitatea exemplarelor unei publicații tipărite prin folosirea aceluiași zaț tipografic sau reproduse după modelul exemplarului-bază și publicate de un editor. |
| 11 | Ediție originală | Prima ediție în limba manuscrisului operei respective. |
| 12 | Ediție primă | Prima apariție editorială a unei opere. |
| 13 | Ediție princeps | Prima ediție a lucrărilor autorilor care au trăit înainte de apariția tiparului. |

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 14 | Ex-libris | Marcă de proprietate aplicată pe carte de posesorul ei sub formă de iscălitură autografă, sigiliu, ștampilă, timbru sec sau cel mai adesea de etichetă. |
| 15 | Explicit | Prescurtare a formulei de încheiere <i>Explicitus est liber</i> care figurează în vechile manuscrise, menționând uneori și titlul și autorul lucrării, data și locul copierii. |
| 16 | Facsimil | Reproducere exactă, manuală sau mecanică a unui manuscris, desen, carte |
| 17 | Ferecătură | Învelitoare a copertei, realizată din metale prețioase prelucrate artistic. |
| 18 | Fișa standard | Fișa care conține descrierea bibliografică a unui document. |
| 19 | Foaie de gardă | Foaie care precede foaia de titlu. |
| 20 | Fond | Fondul patrimoniului cultural național reprezintă categoria juridică patrimoniului cultural național, alcătuit din bunuri culturale de valoare deosebită. |
| 21 | Format de carte | Indicativ convențional pentru dimensiunile cărții, determinat de numărul de îndoituri ale foii tipografice. Se stabilește în funcție de numărul de foi ale caietelor (signatură și reclamă). |
| 22 | Forzaț | Foaie dublă care face legătura între copertă și corpul cărții, avândși rol de protecție. Tipul de material și stilul în care este realizată decorația acestuia constituie elemente de orientare cu privire la perioada istorică, aria geografică, legător. |
| 23 | Incipit | Notă prin care se marca începutul textului în manuscrisele medievale și primele tipărituri. |
| 24 | I.S.B.D (A) | International Standard Bibliographical Description (Ancient) –Descrierea bibliografică internațională standardizată a cărților tipărite vechi și rare. |
| 25 | Ilustrație | Reprezentare grafică, legată de conținut, care apare în cadrul unei publicații. |
| 26 | Incunabul | Carte editată în primii ani de la inventarea tiparului, până la anul 1500 inclusiv. |
| 27 | Inițială | Prima literă a unui cuvânt, paragraf, capitol, text manuscris. Adesea este bogat ornamentată și colorată. Se regăsește și în primele tipărituri, executată doar manual. |
| 28 | Legătura de carte | Sistem de solidarizare a părților componente ale cărții, în scopul realizării continuității textului și a conservării volumului. Uneori are și funcții estetice. Stilul legăturii oferă adesea posibilitatea stabilirii ariei geografice, perioadei etc. |
| 29 | Letrină | Literă majusculă, adesea ornamentală care ocupă înălțimea mai multor linii de text la începutul unui paragraf. |

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 30 | Marcă tipografică | Vinieta, adesea alegorică, însoțită de o deviză adoptată de tipograful sau editorul cărții, imprimată fie pe pagina de titlu, fie la sfârșitul cărții. |
| 31 | Mențiune de responsabilitate | Element privind identificarea persoanelor și a funcției lor, care sunt răspunzătoare sau au contribuit la crearea conținutului intelectual sau artistic al lucrării. |
| 32 | Oglinda paginii | Forma și dimensiunile suprafețelor tipărite pe paginile unei cărți. |
| 33 | Opisare | Alcătuirea unei liste a tuturor actelor cuprinse într-o arhivă sau registru, în care se redă pe scurt conținutul acestora. |
| 34 | Paspartu | Cadru de hârtie groasă sau carton în care se fixează o lucrare de artă grafică pentru a fi expusă sau conservată. |
| 35 | Patrimoniu național | Ansamblul bunurilor culturale naționale, indiferent de regimul de proprietate asupra acestora, care reprezintă o mărturie și o expresie a valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție. |
| 36 | Raport de expertiză | Documentul întocmit de experți acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor care conține descrierea amănunțită a bunului cultural mobil supus procedurii de clasare, susceptibil de a se încadra într-una din cele două categorii ale patrimoniului cultural național, fond sau tezaur. |
| 37 | Reclamă | Primul cuvânt sau prima silabă a cuvântului din textul paginii următoare, tipărit în partea dreaptă jos a paginii anterioare, care înlesnește tipografilor urmărirea succesiunii paginilor și asamblarea caietelor. |
| 38 | Serial | Grup de publicații, corelate printr-un titlu colectiv care se referă la întregul grup pe lângă titlul individual al fiecărui număr în parte. |
| 39 | Signatură | Cifră, literă tipărită în partea de jos a primei pagini a unui caiet (coală de tipar) pentru a facilita ordonarea caietelor la legare. |
| 40 | Tezaur | Categoria juridică a patrimoniului cultural național, alcătuit din bunuri culturale de valoare excepțională. |
| 41 | Titlu | Cuvânt sau sintagmă, care apare de obicei în publicație, denumind publicația sau lucrarea pe care o cuprinde. |
| 42 | Titlu alternativ | În cazul în care titlul propriu-zis este constituit din două părți (fiecare dintre acestea putând fi considerată un titlu) unite prin cuvântul "sau" (ori echivalentul lui în altă limbă), a doua parte din titlu va fi denumită titlu alternativ. |
| 43 | Titlu paralel | Titlul propriu-zis în altă limbă sau în alt alfabet; un titlu în altă limbă sau alfabet prezentat ca un echivalent al titlului propriu-zis. |
| | | Titlu principal al unei publicații, în forma în care apare în paginile de titlu sau pe substitutul paginii de titlu. Termenul include orice titlu alternativ, dar nu cuprinde titlurile paralele și alte informații despre titlu. El include, de asemenea, cuvântul de deschidere al paginii de titlu cu condiția ca acesta |

| | | |
|------------------|---|-----------------|
| Biblioteca | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO **** | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| 44 | Titlu propriu-zis | să nu reprezinte o afirmare separată a responsabilității, o dedicație, un motto, o menționare a seriei, a prețului publicației, a ediției sau orice altă parte a datelor de imprimare. |
| 45 | Transliterare | Transcriere a unui text dintr-un alfabet în altul, redând literele prin echivalentele lor din alfabetul în care sunt transpuse, fără a lua în considerație eventualele deosebiri fonetice dintre semnele celor două alfabete. |

Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | PO | Procedura operațională |
| 2 | E | Elaborare |
| 3 | V | Verificare |
| 4 | A | Aprobare |
| 5 | Ap | Aplicare |
| 6 | Ah | Arhivare |
| 7 | BNR | Biblioteca Națională a României |
| 8 | RI | Registru inventar |
| 9 | RMF | Registru de mișcare a fondurilor |
| 10 | PV | Proces verbal de predare-primire |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități:

- ✓ Procedura Operațională reprezintă totalitatea etapelor, metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, a exercitării competențelor și angajării responsabilităților pentru realizarea clasării bunurilor culturale mobile care aparțin fondului de documente *****;
- ✓ Obiectiv: Stabilirea apartenenței bunurilor culturale mobile din fondul de documente ***** din **Biblioteca ******* la una din cele două categorii juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Fond sau Tezaur.

5.2 Documente utilizate:

Dosarul de clasare, trebuie să cuprindă:

- ✓ Cererea de clasare;
- ✓ Raportul de expertiză întocmit de experți acreditați, potrivit legii;
- ✓ Fișa standard a obiectului/obiectelor;
- ✓ Fotografia color a obiectului/obiectelor (9 x 12 cm);
- ✓ Fotografia paginii din registrul de inventar, unde este menționat obiectul;
- ✓ CD care să conțină toate informațiile.
- ✓ Declarație pe propria răspundere a directorului general/directorului/managerului cu privire la conținutul documentelor, identic, în format tipărit cu cele în format digital (conținute pe CD).

5.3 Resurse

5.3.1 Resurse materiale

- ✓ Cataloagele de bibliotecă, Registrele de mișcare a Fondului și Registrele de inventar completate în prealabil de bibliotecari și conțin informația primară pentru cei care doresc să cerceteze bunurile culturale.
- ✓ Dosarele de clasare se întocmesc în două exemplare: unul pentru Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor, celălalt pentru arhiva Bibliotecii. Pe acestora lor, Ministerul emite ordinul și certificatul de clasare, care se păstrează în arhiva Bibliotecii.
- ✓ Calculator, imprimantă, toner, DVD-uri, copiator, cameră foto
- ✓ Hârtie, dosare, bibliorafturi.
- ✓ Aplicații informatice specifice.

5.3.2 Resurse umane

- ✓ Bibliotecari, cercetători, experți, conservatori, restauratori.

| | | |
|---|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Exemplarul nr.1 |

5.4 Modul de lucru

| Etapa | Descrierea procedurii | Responsabil |
|--------------|---|---|
| 1 | Evaluarea semnificației sau importanței culturale a bunurilor mobile aparținând fondurilor de manuscrise, incunabule, carte veche și rară, românească și străină, documente de arhivă, fotografii, grafică, conform legislației în vigoare | Expertul acreditat de Ministerul Culturii |
| 2 | Stabilirea apartenenței fiecărui exemplar la una din cele două categorii juridice ale patrimoniului, fond sau tezaur, conform criteriilor generale și a celor specifice | Expertul acreditat de Ministerul Culturii |
| 3. | Întocmirea fișei standard a obiectului/obiectelor, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 a H.G. nr. 886/2008 | Bibliotecarul specialist |
| 4. | Întocmirea cererii de clasare, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 a H.G. nr. 886/2008 și înregistrarea acesteia | Expertul acreditat de Ministerul Culturii |
| 5. | Întocmirea raportului de expertiză, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 a H.G. nr. 886/2008 | Expertul acreditat de Ministerul Culturii |
| 6 | Întocmirea dosarului de clasare: a. cererea de clasare; b. raportul de expertiză întocmit de experți acreditați, potrivit legii; c. fișa standard a obiectului; d. fotografii color ale obiectului (9x 12 cm); e. fotografia paginii din registrul de inventar, unde e menționat obiectul; f. CD care să conțină toate informațiile sus menționate g. Declarația directorului general/directorului/managerului | Expertul acreditat de Ministerul Culturii Bibliotecarul specialist |
| 7 | Depunerea dosarului de clasare la Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii | Manager / Director Biblioteca ***** |
| 8 | După primirea ordinului de clasare și a certificatului de clasare, se operează modificările în evidența analitică și sinoptică proprie | Direcția / Serviciul / Compartiment ***** Serviciul Financiar Contabilitate Gestionarul depozitului |
| 9. | Asigurarea îndeplinirii obligațiilor menționate în Cap. 3, Art. 22 al Legii nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 27 octombrie 2000, modificată și completată, care stipulează faptul că: Proprietarii, titularii altor drepturi reale sau ai dreptului de | Direcția / Serviciul / Compartiment ***** |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>administrare, precum și deținătorii cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate au următoarele obligații:</p> <p>a) să asigure cele mai bune condiții de păstrare, conservare depozitare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, prevenind orice degradare, deteriorare sau distrugere a acestora;</p> <p>b) să nu deterioreze și să nu distrugă aceste bunuri;</p> <p>c) să asigure securitatea acestor bunuri;</p> <p>d) să înștiințeze în termen de maximum 5 zile Institutul Național al Patrimoniului în cazul constatării unui pericol iminent de distrugere sau de degradare gravă a acestor bunuri;</p> <p>e) să nu utilizeze și să nu permită utilizarea acestor bunuri la organizarea de spectacole, ca recuzită cinemato- grafică sau teatrală, precum și în orice alte scopuri care le-ar periclita integritatea sau le-ar expune pierderii, deteriorării ori sustragerii;</p> <p>f) să permită accesul specialiștilor din cadrul Institutului Național al Patrimoniului în scopul constatării stării de conservare a acestor bunuri.</p> | |
|--|---|--|

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt | Compartimentul / Responsabilul | Acțiunea/ Operațiunea | Termen |
|---------|--|---|---------|
| 1 | Direcția / Serviciul / Compartimentul *****/ Bibliotecarul specialist | Întocmirea fișei standard a obiectului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 a H.G. nr. 886/2008 | 3 zile |
| 2 | Expertul acreditat de Ministerul Culturii | Întocmirea cererii de clasare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 a H.G. nr. 886/2008 | 1 zi |
| 3 | Expertul acreditat de Ministerul Culturii | Întocmirea raportului de expertiză, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 886/2008 | 15 zile |
| 4 | Expertul acreditat de Ministerul Culturii Direcția / Serviciul / Compartimentul *****/ Bibliotecarul specialist | Întocmirea dosarului de clasare | 5 zile |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția I |
| | | | Revizia 0 |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | | Exemplarul nr.1 |

| | | | |
|----|--|---|--------|
| 5. | Direcția / Serviciul / Compartimentul ***** Serviciul Financiar. Contabilitate Gestionarul depozitului | Operarea modificărilor în evidența analitică și sinoptică proprie | 2 zile |
| 6. | Direcția / Serviciul / Compartimentul ***** Gestionarul depozitului / conservator | Asigurarea celor mai bune condiții de păstrare, conservare, depozitare și restaurare a bunurilor culturale mobile | 5 zile |

7. FORMULARUL DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător |
|----------|----------|--------------|---------|---------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | 2 | | | | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ediția I | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Nume și prenume | Funcție | Semnătura |
|------------|-----------------|---------|-----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile | | Revizia 0 |
| | Cod: PO – | | Exemplarul nr.1 |

8. FORMULARUL DE ANALIZĂ A PROCEDURII

| Nr. crt. | Serviciul/ Compartiment | Nume și prenume conducător Serviciu | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--|--|------------------------------------|----------------|----------|------------------|-----------|----------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> |
| 1 | Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea documentelor | | | | | | | |
| 2 | Compartiment Colecții Speciale. Depozit Legal | | | | | | | |
| 3 | Serviciul Financiar - Contabilitate | | | | | | | |
| 4 | Secretariatul Tehnic al CM | | | | | | | |

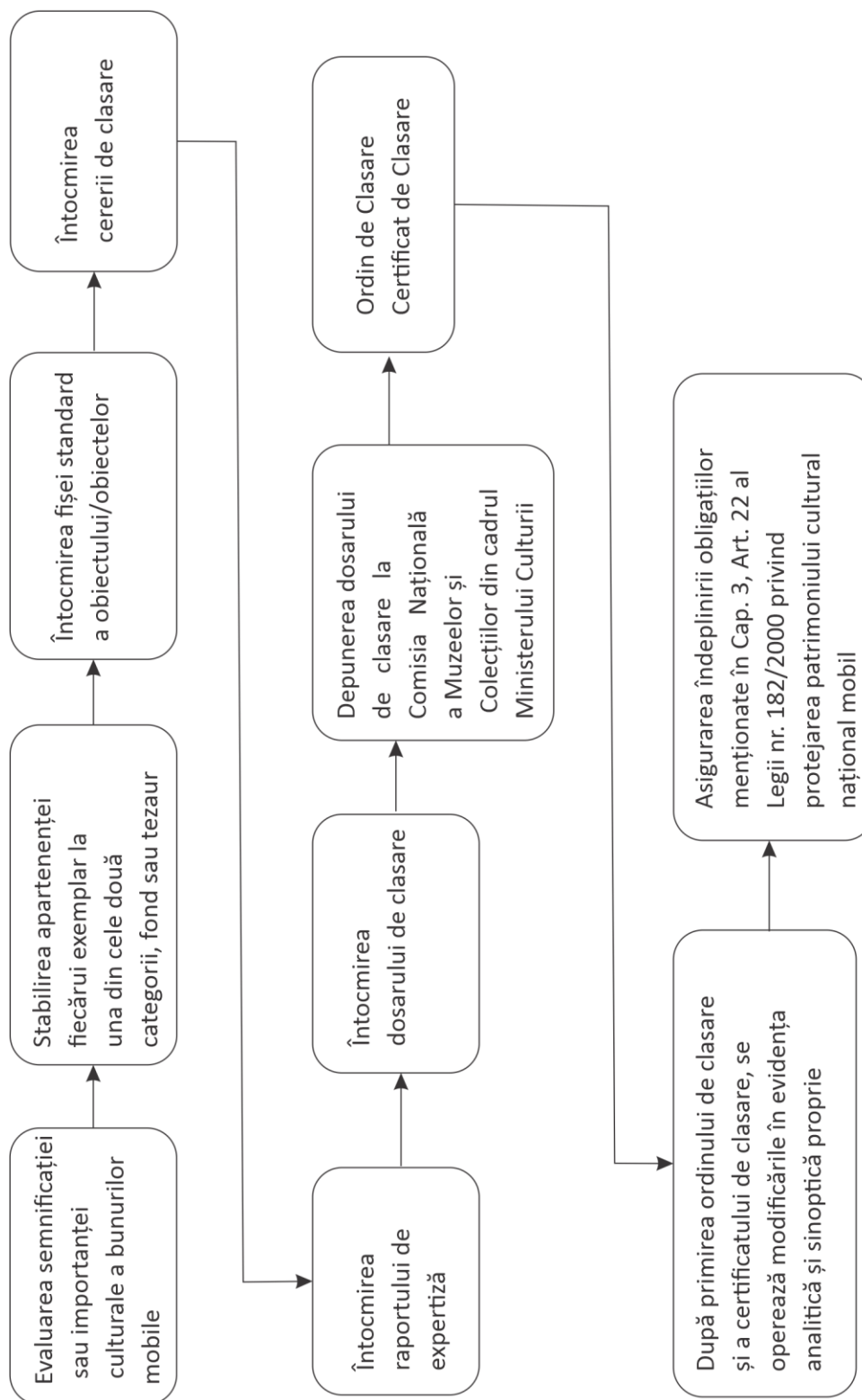
| | | |
|---|--|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Exemplarul nr.1 |

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. exemplar | Serviciul/ Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|--------------|--|--------------------|---------------|-----------|--|-----------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Serviciul Dezvoltarea și Prelucrarea documentelor Comisia de Monitorizare - STCM Exemplarul nr. 1 (original) | | | | | | |
| 2 | Compartiment Colecții Speciale. Depozit Legal (Exemplarul nr. 1 – copie) | | | | | | |
| 3 | Serviciul Financiar – Contabilitate (Exemplarul nr. 1 – copie) | | | | | | |
| 4 | Secretariatul Tehnic al CM (Exemplarul nr. 1 – copie) | | | | | | |

| | | |
|---|---|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | Clasarea bunurilor culturale mobile Cod: PO – | Revizia 0 |
| | | Exemplarul nr.1 |

10. Diagrama de proces a procedurii



ANEXA 1

CERERE DE CLASARE

Secțiunea I: Date de identificare a solicitantului

1. Cod solicitant (CNP sau cod fiscal, după caz):

_____|2. Numele.....

Prenumele.....

sau

3. Denumirea

4. Adresa/Sediul social, după caz: localitatea,

județul, str.

nr., cod poștal, bl., sc., et., ap. ,

sectorul

5. Calitatea: Proprietar Mandatar al unui Administrator de bunuri Autoritate

proprietar proprietate publică publică
Date privind procedura solicitată

1. Se solicită clasarea.

(Indicați la rubrica "Observații" de la secțiunea a III-a pct. 1.6 sau din coloana 1.6 din fișa standard prevăzută în anexa nr. 2 dacă anterior s-au mai formulat solicitări privind clasarea bunului/bunurilor în cauză.)

2. Se solicită declasarea.

(Indicați la rubrica "Observații" de la secțiunea a III-a pct. 1.6 sau din coloana 1.6 din fișa standard prevăzută în anexa nr. 2 actele privind clasarea bunului/bunurilor, respectiv ordinul ministrului culturii și cultelor și certificatul de clasare, atașându-le totodată, în

fotocopie, la cerere.)

3. Se solicită trecerea dintr-o categorie juridică în alta a patrimoniului cultural național, respectiv:

Din fond în tezaur

Din tezaur în fond

(Indicați la rubrica "Observații" de la secțiunea a III-a pct. 1.6 sau din coloana 1.6 din fișa standard prevăzută în anexa nr. 2 actele privind clasarea bunului/bunurilor, respectiv ordinul ministrului culturii și cultelor și certificatul de clasare, atașându-le totodată, în

fotocopie, la cerere.)

Secțiunea a III-a: Date privind bunul/bunurile la care se referă cererea

1. Descrierea bunului cultural

1.1. Denumirea bunului cultural

1.2. Autor(i), atelier, marcă, școală, atribuire (după caz)

| | | |
|---|---|------------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Evaluarea și clasarea documentelor cu valoare patrimonială Cod: PS – | Exemplarul nr. 1 |

1.3. Titlul sau tema (dacă este cazul)

1.4. Material, tehnică, dimensiuni

(eventual dimensiunile suportului)

și alți parametri de identificare (după caz)

1.5. Datare, anul fabricației (după caz)

1.6. Observații (documente de referință, antecedente,

stare de conservare, cantitate, date speciale -

prezența semnăturilor, inscripționărilor, mărcilor etc.)

2. Descrierea colecției/lotului de bunuri diferite

(se completează fișa standard prevăzută în anexa nr. 2)

Data:

Semnătura, eventual ștampila

ANEXA 2

FIȘA STANDARD **a obiectului/obiectelor**

| | | |
|---|---|------------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Evaluarea și clasarea documentelor cu valoare patrimonială Cod: PS – | Exemplarul nr. 1 |

| Nr. crt | Denumirea bunului cultural | Autor(i), atelier, marcă, școală, atribuire (după caz) | Titlul sau tema (dacă este cazul) | Materi al, tehnic ă, dimensiuni (eventual dimensiunile suportului) și parametri de identificare (după caz) | Datare, anul fabricației (după caz) | Observații (documente de referință, antecedente, stare de conservare, cantitate, date speciale - prezența semnăturilor, inscripțiilor, mărcilor etc.) |
|---------|----------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| (0) | (1.1) | (1.2) | (1.3) | (1.4) | (1.6) | (1.6) |
| | | | | | | |

Data:

Semnatura, eventual ștampila solicitantului

ANEXA 3

MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA PENTRU CULTURA ȘI PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL

RAPORT DE EXPERTIZĂ

| | | |
|---|---|------------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Evaluarea și clasarea documentelor cu valoare patrimonială Cod: PS – | Exemplarul nr. 1 |

A. Date despre expert*)

1. Numele și prenumele
2. Numărul, tipul și data eliberării autorizației de expert
3. Locul de muncă, forma de angajare

B. Date despre proprietarul bunului cultural expertizat

1. Numele și prenumele sau denumirea societății comerciale/institutiei
2. Adresa
3. Codul numeric personal sau codul fiscal

C. Date despre bunul cultural

1. Indicarea criteriilor utilizate în procedura de clasare
2. Argumentarea notelor acordate pentru fiecare criteriu
3. Stabilirea rezultatului expertizei, menționându-se și valoarea materială și științifică a bunului cultural expertizat

D. Concluzia

1. Propunerea de clasare în fond/tezaur
2. Propunerea de neclasare _____

_____ Semnătura și stampila expertului autorizat

*) În situația în care expertiza se realizează de către un alt expert decât cel din cadrul direcțiilor pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național județene sau a municipiului București, formularul va avea înscris antetul acestuia.

ANEXA 4
ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA PENTRU CULTURA ȘI PATRIMONIUL
CULTURAL NAȚIONAL

ÎNȘTIINȚARE

Către(numele și prenumele/denumirea și adresa solicitantului)

| | | |
|---|---|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Evaluarea și clasarea documentelor cu valoare patrimonială Cod: PS – | Exemplarul nr.1 |

1. Referitor la Cererea dumneavoastră nr./. , vă facem cunoscut că în urma expertizei efectuate s-a declansat procedura de clasare în patrimoniul cultural național a bunului cultural identificat prin datele următoare:

1.1. Domeniul din care face parte

(în sensul art. 3 din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare)

1.2. Denumirea bunului cultural

1.3. Autor(i), atelier, marcă, școală, atribuire

1.4. Titlul sau tema

1.5. Material, tehnică, dimensiuni, suport (dimensiuni)

și alți parametri de identificare

1.6. Dată, anul fabricației

1.7. Observații

Director,

Întocmit,

ANEXA 5
ROMÂNIA MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA MUZEE, COLECȚII, GARANȚII
GUVERNAMENTALE Nr. din

CERTIFICAT DE CLASARE

1. În temeiul prevederilor art. 14 alin. (2) din Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național, cu modificările și completările ulterioare, se eliberează

| | | |
|---|---|-----------------|
| Biblioteca Județeană „Panait Istrati” Brăila | PROCEDURĂ DE SISTEM | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | Evaluarea și clasarea documentelor cu valoare patrimonială Cod: PS – | Exemplarul nr.1 |

prezentul certificat de clasare pentru bunul cultural care se identifică prin datele următoare:

1.1. Domeniul din care face parte(în sensul art. 3 din Legea nr. 182/2000, cu modificările și completările ulterioare)

1.2. Denumirea bunului cultural

1.3. Autor(i), atelier, marcă, școală, atribuire

1.4. Titlul sau tema

1.5. Material, tehnică, dimensiuni, suport (dimensiuni)și alți parametri de identificare

1.6. Dată, anul fabricației

1.7. Observații

2. Prezentul certificat atestă că bunul la care se referă face parte din patrimoniul cultural național al României, fiind clasat prin Ordinul ministrului culturii și cultelor nr. / în categoria juridică.....

3. Prezentul certificat nu garantează legalitatea titlului de proprietate al deținătorului sau asupra bunului/bunurilor la care face referire.

4. Data eliberării

Director,

Întocmit,