

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 0 din 12	

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COD P-06**

**CLASAREA
BUNURILOR CULTURALE MOBILE**

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 1 din 14	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
ELABORAT	Anca Andreescu	Șef Serviciu Colecții Speciale		
VERIFICAT	Petruța Mihaela Voicu	Director Funcții Specifice de Bibliotecă Publică		
APROBAT	Claudia Șerbănuță	Managerul B.N.R.		

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	Ediția 1		
- Revizia 1	Revizia 1	Modificare/Adăugare legislație și definiții termeni	
- Revizia 2			
Ediția II			
- Revizia 1			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	6	7
Întocmire	1	Colecții Speciale	Șef Serviciu			
Aplicare	1	Colecții Speciale	Șef Serviciu Bibliotecari specialiști			
Informare	4	- Manager B.N.R.				

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 2 din 14	

		- Colecții Speciale - Financiar. Contabilitate - Biroul Protecție și Pază	Șef Serviciu Bibliotecari specialiști Contabil Șef Birou			
Evidență	1	Colecții Speciale	Șef Serviciu			
Arhivare	1	Compartimentul Audit Public Intern	Auditor intern			

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. 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;

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

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

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. 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 Bibliotecii Naționale a României.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurată în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- ✓ Prevederile acestei proceduri se aplică tuturor tipurilor de documente de colecții speciale din Biblioteca Națională a României, conform politicii instituției și a prevederilor legale în vigoare.

5.3. 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 Biblioteca Națională a României, 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 Naționale a României pentru semnarea cererii de clasare și avizarea dosarului;
- ✓ Depunerea dosarului de clasare la Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii.

5.4. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 3 din 14	

✓ Serviciul Colecții Speciale

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ /REGLEMENTĂRI APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- ✓ 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. 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, cinematografilei și dreptului de autor, publicată în Monitorul Oficial al 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, cinematografilei 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

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 4 din 14	

- 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

6.3. Legislație secundară: nu este cazul.

6.4. Alte documente: nu este cazul

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 5 din 14	

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. 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	Ediție	Totalitatea exemplarelor unei publicații tipărite prin folosirea aceluiași zaț tipografic sau reproduse după modelul exemplarului-bază și publicate de un editor.
10	Ediție originală	Prima ediție în limba manuscrisului operei respective.
11	Ediție primă	Prima apariție editorială a unei opere.
12	Ediție princeps	Prima ediție a lucrărilor autorilor care au trăit înainte de apariția tiparului.
13	Ex-libris	Marcă de proprietate aplicată pe carte de posesorul ei sub formă de iscălitură autografă, sigiliu, șampilă, timbru sec sau cel mai adesea de etichetă.
14	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.
15	Facsimil	Reproducere exactă, manuală sau mecanică a unui manuscris, desen, carte
16	Ferecătură	Învelitoare a copertei, realizată din metale prețioase prelucrate artistic.

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 6 din 14	

17	Fișa standard	Fișa care conține descrierea bibliografică a unui document.
18	Foaie de gardă	Foaie care precede foaia de titlu.
19	Fond	Fondul patrimoniului cultural național reprezintă categoria juridică a patrimoniului cultural național, alcătuit din bunuri culturale de valoare deosebită.
20	Format de carte	Indicativ convențional pentru dimensiunile cărții, determinat de numărul de îndoituri ale foi tipografice. Se stabilește în funcție de numărul de foi ale caietelor (signatură și reclamă).
21	Forzaț	Foaie dublă care face legătura între copertă și corpul cărții, având și 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.
22	Incipit	Notă prin care se marca începutul textului în manuscrisele medievale și primele tipărituri.
23	I.S.B.D (A)	International Standard Bibliographical Description (Ancient) – Descrierea bibliografică internațională standardizată a cărților tipărite vechi și rare.
24	Ilustrație	Reprezentare grafică, legată de conținut, care apare în cadrul unei publicații.
25	Incunabul	Carte editată în primii ani de la inventarea tiparului, până la anul 1500 inclusiv.
26	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.
27	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.
28	Letrină	Literă majusculă, adesea ornamentală care ocupă înălțimea mai multor linii de text la începutul unui paragraf.
29	Marcă tipografică	Vinietă, adesea alegorică, însoțită de o deviză adoptată de tipograful sau editorul cărții, imprimată fie pe pagina de titlu, fie la sfârșitul cărții.
30	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.
31	Oglinda paginii	Forma și dimensiunile suprafețelor tipărite pe paginile unei cărți.
32	Opisare	Alcătuirea unei liste a tuturor actelor cuprinse într-o arhivă sau registru, în care se redă pe scurt conținutul acestora.
33	Paspartu	Cadru de hârtie groasă sau carton în care se fixează o lucrare de artă grafică pentru a fi expusă sau conservată.
34	Patrimoniu național	Ansamblul bunurilor culturale naționale, indiferent de regimul de proprietate asupra acestora, care reprezintă o mărturie și o expresie

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 7 din 14	

		a valorilor, credințelor, cunoștințelor și tradițiilor aflate în continuă evoluție.
35	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.
36	Reclamă	Primul cuvânt sau prima silabă a cuvântului din textul paginii următoare, tipărit în partea dreaptă jos a paginii anterioare, care înlesnea tipografilor urmărirea succesiunii paginilor și asamblarea caietelor.
37	Serial	Grup de publicații, corelate printr-un titlu colectiv care se referă la întregul grup pe lângă titlul individual al fiecărui număr în parte.
38	Signatură	Cifră, literă tipărită în partea de jos a primei pagini a unui caiet (coală de tipar) pentru a facilita ordonarea caietelor la legare.
39	Tezaur	Categoria juridică a patrimoniului cultural național, alcătuit din bunuri culturale de valoare excepțională.
40	Titlu	Cuvânt sau sintagmă, care apare de obicei în publicație, denumind publicația sau lucrarea pe care o cuprinde.
41	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.
42	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.
43	Titlu propriu-zis	Titlu principal al unei publicații, în forma în care apare în pagina 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 să nu reprezinte o afirmație separată a responsabilității, o dedicație, un motto, o menționare a seriei, a prețului publicației, a ediției sau orice altă parte a datelor de imprimare.
44	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.

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 8 din 14	

7.2. 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

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1 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 de colecții speciale din B.N.R.;
- ✓ Obiectiv: Stabilirea apartenenței bunurilor culturale mobile din fondul de documente de colecții speciale din B.N.R. la una din cele două categorii juridice ale patrimoniului cultural național mobil, Fond sau Tezaur.

8.2 Documente utilizate:

Dosarul de clasare, care 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.

8.3 Resurse utilizate :

- 8.3.1. Resurse materiale
- 8.3.2. Resurse umane
- 8.3.3. Resurse financiare

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 9 din 14	

8.4. 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 Managerul B.N.R.
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	Expertul acreditat de Ministerul Culturii Bibliotecarul specialist
7	Înaintarea dosarului de clasare Managerului Bibliotecii Naționale a României pentru a fi avizat	Șeful Serviciului Colecții Speciale
8	Depunerea dosarului de clasare la Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor din cadrul Ministerului Culturii	Șeful Serviciului Colecții Speciale
9.	După primirea ordinului de clasare și a certificatului de clasare, se operează modificările în evidența analitică și sinoptică proprie	Șeful Serviciului Colecții Speciale Serviciul Financiar. Contabilitate Gestionarul depozitului
10.	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 administrare, precum și deținătorii cu orice titlu ai bunurilor culturale mobile clasate au următoarele obligații: a) să asigure cele mai bune condiții de păstrare, conservare	Șeful Serviciului Colecții Speciale

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 10 din 14	

	<p>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 cinematografică 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>	
--	--	--

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt	Compartimentul / Responsabilul	Acțiunea/ Operațiunea	Termen
1	Serviciul Colecții Speciale/ 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 Serviciul Colecții Speciale/ Bibliotecarul specialist	Întocmirea dosarului de clasare	5 zile
5.	Șeful Serviciului Colecții Speciale Serviciul Financiar. Contabilitate Serviciul Colecții Speciale/ Gestionarul depozitului	Operarea modificărilor în evidența analitică și sinoptică proprie	2 zile
6.	Șeful Serviciului Colecții Speciale Serviciul Colecții Speciale/	Asigurarea celor mai bune condiții de păstrare, conservare, depozitare și restaurare a bunurilor culturale mobile	5 zile

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 11 din 14	

Gestionarul depozitului Centrul Național de Patologie și Restaurare/Consevator Șeful Biroului Protecție și Pază	clasate, prevenind orice degradare, deteriorare sau distrugere a acestora	
--	--	--

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare	Alte elemente
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere de clasare (anexa 1)	Expertul acreditat de Ministerul Culturii	Managerul B.Na.R.	1	Ministerul Culturii – Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	Institutul Național al Patrimoniului	
2	Fișa standard a obiectului (anexa 2)	Bibliotecarul specialist	Expertul acreditat de Ministerul Culturii	2	Ministerul Culturii – Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor Depozite colecții speciale	Institutul Național al Patrimoniului Depozite colecții speciale	
3	Raportul de expertiză (anexa 3)	Expertul acreditat de Ministerul Culturii	Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	1	Ministerul Culturii – Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	Institutul Național al Patrimoniului	
4	Înștiințare (anexa 4)	Ministerul Culturii – Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	1	Serviciul Colecțiilor Speciale	Serviciul Colecțiilor Speciale	
5	Certificat de clasare (anexa 5)	Ministerul Culturii – Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor	Ministrul Culturii	2	Serviciul Colecțiilor Speciale	- Institutul Național al Patrimoniului -Serviciul Colecții Speciale;	

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 12 din 14	

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

Secțiunea a II-a: 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:

3.1. Din fond în tezaur

3.2. 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)

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 solicitantului

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 13 din 14	

ANEXA 2

FIȘA STANDARD a obiectului/obiectelor

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

Data:

Semnatura, eventual ștampila solicitantului

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 14 din 14	

ANEXA 3

MINISTERUL CULTURII
DIRECȚIA PENTRU CULTURA ȘI PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL

RAPORT DE EXPERTIZĂ

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 patrimoniul cultural național județene sau a municipiului București, formularul va avea înscris antetul acestuia.

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 15 din 14	

ANEXA 4

ROMÂNIA
 MINISTERUL CULTURII
 DIRECȚIA PENTRU CULTURA ȘI PATRIMONIUL CULTURAL NAȚIONAL

ÎNȘTIINȚARE

Către(numele și prenumele/denumirea și adresa solicitantului)

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,

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 16 din 14	

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 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,

Biblioteca Națională a României	CLASAREA BUNURILOR CULTURALE MOBILE	COD P-06	
Serviciul Colecții Speciale		Ediția 1	Revizia -
București		Nr. de ex. 1	Exemplar 1
		Pag. 17 din 14	

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11	Cuprins	17