

FIȘA POSTULUI

I Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR M**
2. Codul COR: **441101**
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:
Execuție: 100% execuție
5. Relațiile
 - a. *Ierarhice*: este subordonat direct șefului de serviciu
 - b. *Funcționale* : cu colegii din serviciu și din alte departamente (inclusiv filiale)

II Descrierea postului:

1. Scopul general al postului: comunicarea și conservarea documentelor
2. Obiectivele postului:
 - adecvarea la specificul și dinamica activității din depozitul general;
 - desfășurarea cu profesionalism a activităților specifice de bibliotecă.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
 - selectarea, întocmirea listelor și predarea/primirea publicațiilor la/de la Legătorie;
 - schimbarea status-ului publicațiilor predate/primate la/de la Legătorie;
 - efectuarea împrumuturilor și înregistrarea tranzacțiilor la sălile de lectură(tradițional sau automatizat);
 - efectuarea restituirilor(traditional sau automatizat) și așezarea publicațiilor pe raft;
 - reorganizarea fondurilor prin mutarea publicațiilor și confruntarea cu registrele topografice;
 - în vederea conservării fondurilor, periodic se vor efectua desprăfuiți;
 - transportul publicațiilor servite/restituite la/din sălile de lectură;
 - *participarea la acțiunea de verificare a publicațiilor și confruntarea cu registrele topografice, conform prevederilor legale (Legea bibliotecilor);*

- alte activități și sarcini ivite ocazional, la solicitarea șefului ierarhic.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicare:* comunicarea eficientă cu utilizatorii și personalul bibliotecii
- Față de echipamentul din dotare:* utilizarea eficientă a calculatoarelor, scanner-ului, etc.
- În raport cu obiectivele postului:* cunoașterea structurii și modului de organizare a colecțiilor bibliotecii precum și categoriile de utilizatori ai acesteia;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:* conform instructajului privind normele specifice
- Privind regulamentele / procedurile de lucru:* cunoașterea „Regulamentului pentru utilizatori” și respectarea „Regulamentului intern”; Procedura de împrumut și evidență a publicațiilor servite la sălile de lectură; Procedura de preluare a publicațiilor.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru:* luni-vineri 8 ore pe zi, în ture alternative și o dată pe lună sâmbăta 8 ore.
- Condițiile materiale (- ambientale, - deplasări, - spațiu, - condiții suplimentare):* post de lucru dotat cu calculator, legătură INTERNET, acces la baze de date abonate de instituție, acces la telefon
- Condiții de formare profesională:* stagii periodice și modulare de biblioteconomie și tehnologia informației.

6. Gradul de autonomie

- Autoritate asupra altor posturi:* nu e cazul
- Delegare (înlocuiri, sarcini delegate):* înlocuirea colegilor din serviciu

7. Indicatori de performanță: 100%

8. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an

9. Evoluții posibile: studii superioare

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: medii

2. Calificările / specializările necesare: curs de biblioteconomie;

3. Competențele postului: disponibilitate pentru comunicarea documentelor, gestionarea cu maxima atenție a fondurilor bibliotecii și anunțarea conservatorului în cazul în care se constată diferite modificări fizice ale publicațiilor.

4. Experiența de lucru necesară [vechimea cerută]:

Pentru grad profesional M II – fără condiție de vechime.

Pentru grad profesional M I A – minim 6 ani vechime în muncă (experiența într-o bibliotecă constituie avantaj).

Data

Numele și semnătura
titularului postului

Data

Numele și semnătura
superiorului ierarhic

Aprobat
Director general