BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Lucian Blaga" Cluj-Napoca	**APROB**
SERVICIUL **Biblioteci filiale 5**	**DIRECTOR GENERAL** **Conf.univ.dr.** **ȘERDAN-ORGA VALENTIN GABRIEL**

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: Bibliotecar filială
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **S debutant**

4. Scopul principal al postului:

a. Scopul general al postului: Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităţilor de lectură, studiu, informare şi documentare ale comunităţii pe care o serveşte (studenţi, cadre didactice şi cercetători) şi să militeze activ pentru integrarea bibliotecii în viaţa acesteia. În acest sens, bibliotecarul îşi foloseşte cunoştinţele profesionale şi toate mijloacele avute la dispoziţie pentru a oferi servicii în timp util, local şi la distanţă, la cele mai înalte standarde.

b. Obiectivele generale ale postului:

- punerea în aplicare a proiectelor manageriale aprobate de conducerea instituţiei, la nivel operaţional;
- adecvarea la specificul şi dinamica structurii facultăţii deservite de biblioteca în care-şi desfăşoară activitatea;
- desfăşurarea cu profesionalism a activităţilor de bibliotecă.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, nivel licență, master sau postuniversitar, oricare dintre acestea dovedite prin diplomă/certificat de atestare a competențelor profesionale sau certificat de absolvire, eliberate de instituții de învățământ superior acreditate;

sau

studii superioare în altă specialitate, nivel licență, dovedite prin diplomă și adeverință care să ateste înscrierea la studii postuniversitare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate

2. Perfecţionări (specializări): cursuri periodice de perfecționare; angajatul va participa la toate activităţile de formare profesională organizate la nivelul BCU „Lucian Blaga" Cluj-Napoca, cât şi la alte activităţi de specialitate organizate la nivel naţional sau internaţional.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

- cunoaşterea utilizării echipamentelor de calcul şi a sistemului integrat de bibliotecă ALEPH;
- cunoaşterea programului Procite, în vederea întocmirii diferitelor baze de date bibliografice;
- operarea pe calculator în diferite programe (Word, Excel).

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: o limbă de circulație internațională; nivel mediu.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- profesionalism şi promptitudine în relaţiile cu utilizatorii;
- corectitudine şi seriozitate în desfăşurarea activităţii şi în relaţiile de serviciu;
- comportament adecvat mediului universitar;
- adaptarea la munca de echipă şi la sarcini noi;
- abilitatea de a comunica;
- spirit de iniţiativă şi creativitate, deschidere spre nou.

6. Cerinţe specifice***): Cunoştinţe de biblioteconomie (cel puțin adeverință care să ateste înscrierea la studii postuniversitare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate, cursuri periodice de perfecţionare).

7. Competenţa managerială****) (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): - **NU** este cazul.

C. Atribuţiile postului:

I. ACTIVITĂŢI SPECIFICE DE DEZVOLTAREA, PRELUCRAREA, ORGANIZAREA ŞI CONSERVAREA COLECŢIILOR:

- Stampilarea publicatiilor
- Topografierea publicatiilor
- Cotarea publicatiilor
- Selectarea publicatiilor pentru casare
- Operatii casari in sistemul Aleph
- Operatii casari in registrul inventar
- Operatii casari in reg. Topografic
- Completare items-uri
- Verificarea periodica a publicatiilor
- Mutarea publicatiilor
- Statistica bibliotecii

II. ACTIVITĂŢI CU PUBLICUL:

- Acordarea de informatii formale
- Acordarea de informatii traditional si automatizat
- Servirea cititorilor cu publicatii in sistemul Aleph
- Verificarea periodica a imprumuturilor restante si intocmirea somatiilor

III. **RESPONSABILITATEA PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂŢII COLECŢIILOR BIBLIOTECII** prin:

- menţinerea în siguranţă a cheii de acces în bibliotecă (predarea/preluarea ei de la Poarta clădirii)
- verificarea la intrarea şi ieşirea din tură a tuturor instalaţiilor existente în bibliotecă-in ceea ce priveste functionarea standard a lor (apă, gaz, electricitate) şi anunţarea oricărei defecţiuni personalului administrativ al clădirii
- primirea persoanelor străine de bibliotecă în alte spaţii decât cele destinate depozitelor de publicaţii
- conformarea la regulile din depozitul BCU pt. verificarea periodică a colecţiilor bibliotecii depozitate la etajul VIII din această clădire
- supravegherea procesului de lectură în sălile cu servire din depozite
- interzicerea accesului utilizatorilor cu bagaje, mape voluminoase, haine voluminoase, alimente, în sălile de lectură care au şi acces liber la raft

IV. OBLIGATIVITATEA RESPECTĂRII:

- prevederilor Regulamentului de funcţionare a B.C.U., precum şi a celorlalte acte normative privind bibliotecile şi legislaţia muncii;
- tuturor sarcinilor prevazute în fişa postului
- cu stricteţe a programului zilnic de lucru 8 ore
- normelor generale de protecţia muncii elaborate pe baza Legii 90/1996 normelor P.S.I. specifice instituţiilor de învăţământ şi de tip biblioteca

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: șeful de serviciu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: condiţiile de lucru ale postului:

- **programul de lucru de la ora 07,00 la 15,00 sau de la 12,00 la 20,00 (8 ore/zi, 40 ore/săptămână);**
- condiţiile materiale (ambientale, deplasări, spaţiu, condiţii suplimentare);

spaţiu: bibliotecarul îşi deasfăşoară activitatea în clădirea centrală a UBB (Biblioteca filială Matematică);

ambientale: lucrează în condiţii de praf, iar în unele depozite chiar de umezeală;
deplasări: la sediul central al BCU sau la alte filiale ale BCU.

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

- responsabilitatea privind comportamentul în bibliotecă şi modul în care comunică cu colegii din filială, din celelalte servicii ale bibliotecii, cu utilizatorii bibiliotecii;
- responsabilitatea privind asigurarea securităţii colecţiilor *Bibliotecii filiale*, prin:

-menţinerea în siguranţă a cheii de acces în bibliotecă; - verificarea la intrarea şi ieşirea din tură a bunei funcţionări a instalaţiilor existente în bibliotecă (apă, gaz, electricitate) şi anunţarea oricărei defecţiuni personalului administrativ al clădirii; - primirea persoanelor străine de bibliotecă în alte spaţii decât cele destinate depozitelor de publicaţii;

- conformarea la regulile din depozitul BCU pentru verificarea periodică a colecţiilor bibliotecii depozitate la etajul VIII din această clădire; - supravegherea procesului de lectură în sălile cu servire din depozite;
- obligativitatea respectării tuturor sarcinilor prevazute în fişa postului şi a programului zilnic de lucru ;
- obligativitatea respectării normelor generale de protecţia muncii elaborate pe baza Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, art. 13, lit. d şi conform prevederilor art. 15 (3), lit. b din HG 1425/2006 (vezi ANEXA) şi a normelor P.S.I. specifice instituţiilor de învăţământ şi de tip bibliotecar;
- obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului de funcţionare a B.C.U., precum şi a celorlalte acte normative privind bibliotecile şi legislaţia muncii.

ANEXA

Norme interne de securitate şi sănătate în munca la bibliotecă, arhiva şi depozitele de carte

Reguli generale de igienă în muncă

• Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor
care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
• Modalităţile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situaţiile legate de muncă, cu scopul
protejării vieţii şi sănătăţii angajaţilor sunt următoarele:
■ asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul
de muncă;
■ prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
■ însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
■ utilizarea integrală a echipamentului individual de protecţie;
■ evitarea consumului de băuturi alcoolice;
■ însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă conform documentarului privind măsurile tehnico-organizatorice de acordare a primului ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire;
■ respectarea normelor de igienă personală;
■ întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
■ evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol
sănătatea altor persoane;
■ păstrarea curăţeniei la locul de munca;
■ se vor folosi măştile de protecţie şi mănuşile de protecţie atunci când se face
curăţenie/revizie/inventar în sălile aparţinând bibliotecii, arhivei şi depozitului de carte;
■ mâinile se vor spăla bine cu apa şi săpun după terminarea activităţii.

Angajarea şi repartizarea personalului la locurile de muncă

• În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în relaţie cu cerinţele locului de muncă şi în mod

particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical
la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.
• Salariatul este obligat să se supună examinărilor medicale.
• Prezenţa la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care
afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacţie a unei persoane poate produce accidente şi nu va
fi acceptată.

Obligaţiile salariaţilor din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă

• salariaţii trebuie să presteze munca în aşa fel încât să nu se expună pe ei şi nici pe ceilalţi salariaţi la
pericole de accidentare;
• salariaţii trebuie să-şi însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate a muncii;
• să aducă la cunoştinţa şefului de serviciu/directorului orice situaţie care constituie un pericol de accident;
• să aducă la cunoştinţa şefului de serviciu/directorului orice accident pe care l-a suferit el sau oricare
alt salariat;
• traseul pe care îl parcurge salariatul în timpul transportului cărţilor nu trebuie să fie cu obstacole,
instabil sau alunecos;
• scările folosite pentru a ajunge la rafturile superioare vor trebui sa fie în stare bună pentru ca salariatul
să fie bine echilibrat la urcarea pe acestea;
• salariatul care foloseşte aceste scări va fi supravegheat la urcarea pe scara de un alt salariat numit de
către şeful locului de muncă;
• se interzice folosirea acestor scări de către persoanele care au afecţiuni medicale ce interzic lucrul la
înălţime, persoane sub 18 ani, respectiv peste 55 ani;
• liftul de materiale utilizat la transportul cărţilor va fi folosit cu atenţie pentru a nu se produce accidente;
• la părăsirea locului de muncă salariaţii vor verifica daca sunt stinse luminile şi dacă nu a rămas vreun
aparat în priză;
• deplasarea la serviciu de la domiciliu şi invers se face cu respectarea regulilor de circulaţie, pe drumurile publice, ca pieton sau conducător auto, cât şi a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun (de suprafaţă sau subteran);
• salariaţii sunt obligaţi, în orice situaţie s-ar afla, să respecte semnificaţiile marcajelor sau inscripţionărilor de avertizare, alarmare, semnalizare, afişate pe pereţii sau pe uşile încăperilor sau
clădirilor, pe echipamentele tehnice şi ambalaje sau cele care sunt afişate în exterior.

Fumatul
• Fumatul este interzis în sălile aparţinând bibliotecii, arhivei şi depozitului de carte.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie
• Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.
• De asemenea este interzisă blocarea cu diverse materiale a hidranţilor şi a tablourilor electrice.
• Folosirea aparatelor de încălzit improvizate este interzisă.
Aceste norme sunt obligatorii şi nu sunt limitative, fiecare şef de compartiment poate aduce îmbunătăţiri şi completări ulterioare

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: UBB, alte biblioteci universitare etc.
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****): atribuțiile vor fi preluate în caz de nevoie (concediu boală, concediu odihnă) de colegul de serviciu sau de șeful de serviciu.

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: **șef birou Filiale 5**
3. Semnătura .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

---

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.
**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.
*****) Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.