

## FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR S DEBUTANT

### I Identificarea postului

1. Denumirea postului: Bibliotecar S debutant
2. Codul COR: 262202

#### Titularul postului:

3. Nivelul postului:  
Execuție: 100% execuție
4. 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:
  - transportul publicațiilor servite/restituite la/din sălile de lectură;
  - efectuarea împrumuturilor și înregistrarea tranzacțiilor la sălile de lectură (traditional sau automatizat);
  - efectuarea restituirilor (traditional sau automatizat) și așezarea publicațiilor pe raft;
  - reorganizarea fondurilor prin mutarea publicațiilor și confruntarea cu registrele topografice;
  - alte activități și sarcini ivite ocazional, la solicitarea șefului ierarhic.
4. Descrierea responsabilităților postului:
  - a. *Privind relațiile interpersonale / comunicare*: comunicarea eficientă cu utilizatorii și personalul bibliotecii

- b. *Față de echipamentul din dotare*: utilizarea eficientă a calculatoarelor, scanner-ului, etc.
  - c. *În raport cu obiectivele postului*: cunoașterea structurii și modului de organizare a colecțiilor bibliotecii precum și categoriile de utilizatori ai acesteia;
  - d. *Privind securitatea și sănătatea muncii*: conform instructajului privind normele specifice
  - e. *Privind regulamentele / procedurile de lucru*: cunoașterea „Regulamentului pentru utilizatori” și respectarea „Regulamentului intern”;
5. Condițiile de lucru ale postului:
- a. *Programul de lucru*: luni-vineri 8 ore pe zi, în ture alternative și o dată pe lună sâmbăta 8 ore.
  - b. *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
  - c. *Condiții de formare profesională*: stagii periodice și modulare de biblioteconomie și tehnologia informației.
6. Gradul de autonomie
- a. *Autoritate asupra altor posturi*: nu e cazul
  - b. *Delegare (înlocuiri, sarcini delegate)*: înlocuirea colegilor din serviciu
7. Indicatori de performanță: 95-100%
8. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
9. Evoluții posibile:

### III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificările / specializările necesare: Studii de specialitate în domeniu
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]:

Data,  
Numele și semnătura  
titularului postului,

Data,  
Numele și semnătura  
superiorului ierarhic,

Dr. MONICA STOICA

APROBAT  
Director general  
Conf. univ. dr. VALENTIN ORGA