

FIȘA POSTULUI

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: bibliotecar S I
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:
 - preluarea Fondului Legal și așezarea publicațiilor pe raft;
 - solicitarea periodică a registrului topografic pentru acest fond de la bibliotecarul responsabil cu extragerea acestuia;
 - efectuarea împrumuturilor și înregistrarea tranzacțiilor la sălile de lectură(tradițional sau automatizat);
 - efectuarea restituirilor(traditional sau automatizat) și așezarea publicațiilor pe raft;
 - extragerea somațiilor pentru publicațiile servite în sălile I-III;
 - reorganizarea fondurilor prin mutarea publicațiilor și confruntarea cu registrele topografice;
 - în vederea bunei conservări a fondurilor, periodic se vor efectua desprăfuiuri;

- verificarea fiselor vechi primite de la Sala Profesorilor si Sala Cercetatorilor ;
- transportul publicațiilor servite/restituite la/din salile de lectură;
- selectarea, întocmirea listelor și predarea/primirea publicațiilor la/de la Legătorie;
- retroconversia publicațiilor;
- **activități de scanare a publicațiilor;**
- **servirea/restituirea publicațiilor solicitate on line de către utilizatori, preluarea restituirilor și aplicarea procedurii de carantinare, conform legislației in vigoare;**
- **participarea la acțiunea de verificare a publicațiilor și confruntarea cu registrele topografice, conform prevederilor legale (Legea bibliotecilor, art 40, alin.8);**
- 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; cunoașterea utilizării echipamentelor de calcul și a sistemului integrat de bibliotecă Aleph.
- 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; Procedura de extragere somații.

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
 - 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: specializare profesională postuniversitară

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificările / specializările necesare: -
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]: MINIM 5 ANI IN SPECIALITATEA DE BIBLIOTECAR.

Data,
Numele și semnătura
titularului postului,

Data,
Numele și semnătura
superiorului ierarhic,

APROBAT
Director general