

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale **temporar vacante**:

Două posturi de bibliotecar, grad profesional SIA, vechime în specialitate de minimum 6 ani și șase luni, pe perioadă determinată- - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână -Serviciul comunicarea și conservarea colecțiilor

Un post de bibliotecar, grad profesional SIA, vechime în specialitate de minimum 6 ani și șase luni, pe perioadă determinată-- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână - Biroul relații cu publicul și promovare

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

Pentru înscrierea la concurs pe posturile de **bibliotecar SIA**, perioadă determinată, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice postului:

- să fie absolvenți cu diplomă de studii de specialitate în domeniul biblioteconomic (studii licență, postuniversitare, masterat, sau cel puțin un curs de perfecționare bibliotecar cu studii superioare, organizat de ANBPR), cu o vechime în specialitate de minimum 6 ani și 6 luni
- să cunoască cel puțin o limbă străină de circulație internațională scris vorbit-nivel minim BII

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **08 DECEMBRIE 2022, ora 10:00: proba scrisă**
- **14 DECEMBRIE 2022, ora 09:00 proba interviu**

Înscrierea se face la secretariatul Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran” din Timișoara, str. Vasile Pârvan, nr.4A., până la data 28.11.2022 ora 15

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs. care cf. art.35, din HG nr.1336/2022, trebuie să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs - furnizat de instituție;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, pentru certificarea cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat în de 29.11.2022.

Afișarea rezultatelor se face în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data susținerii probei, sau **o zi lucrătoare** de la data expirării termenului, în cazul depunerii de contestații.

Candidații pot depune contestații în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului la oricare dintre probe, respectiv a rezultatelor privind selecția de dosare

Concursul va consta într-o probă scrisă și interviu.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. <https://bcut.ro/anunturi-posturi-scoase-la-concurs/>. Relații suplimentare se pot obține la sediul Bibliotecii Centrale Universitare „Eugen Todoran” din Timișoara, str. Vasile Pârvan, nr.4A, telefon 0256/494.004.

Director general,

Compartiment resurse umane

Bibliografie probă scrisă

Pentru postul de bibliotecar SIA – post pe perioada determinată – Biroul relații cu publicul și promovare:

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
3. *Regulamentul de ordine interioară B.C.U.T.*;
4. Săluc, Horvath. *Introducere în biblioteconomie*. București: Editura Grafoart, 1996. (pag. 180 – 190);
5. Modulul de *Circulație* din softul de bibliotecă ALEPH.
6. POPA, Silvia, *Comunicarea și biblioteca*, Brașov, 2002 (pag.55-145)

Tematica de concurs:

- a. Legislația specifică pentru gestionarea și evidența colecțiilor de bibliotecă.
- b. Drepturi și obligații ale utilizatorilor și ale bibliotecarilor.
- c. Gestionarea relației cu utilizatorii bibliotecii universitare.
- d. Crearea bazei de date a utilizatorilor.
- e. Servicii oferite utilizatorilor bibliotecii universitare.

INTERVIU

Criteriile de evaluare pentru interviu și punctajul maxim aferent acestora sunt următoarele:

CRITERII	ÎNTREBĂRI	Punctaj maxim
H.G nr.1336/2022 art.41, al.2		
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;		20
b) capacitatea de analiză și sinteză;		20
c) motivația candidatului;		15
d) comportamentul în situațiile de criză;		15
e) abilități de comunicare		20
f) inițiativă și creativitate.		10
TOTAL PROBĂ		100

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte din 100.

Presedinte comisie,

Bibliografie probă scrisă

Pentru cele două posturi de bibliotecar SIA – posturi pe perioada determinată – Serviciul comunicarea și conservarea colecțiilor:

1. *Legea bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002* – modificată și actualizată;
2. *Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969* – modificată și actualizată;
3. *Regulamentul de organizare și funcționare B.C.U.T.*;
4. *Regulamentul de ordine interioară al B.C.U.T.*;
5. CIORCAN, Marcel, *Organizarea colecțiilor de bibliotecă*. Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 13-58);
6. IANUȘ Mariana, ALEXANDRESCU Anca, *Biblioteca, de la tradiție la modernitate*. Iași: Astel Design, 1999. (pag. 37-49);
7. SĂLUC, Horvath. *Introducere în biblioteconomie*. București: Editura Grafoart, 1996. (pag. 145 – 178; 180 – 190);

Tematica de concurs:

- a. Legislația specifică pentru gestionarea și evidența colecțiilor de bibliotecă.
- b. Drepturi și obligații ale utilizatorilor și ale bibliotecarilor.
- c. Gestionarea relației cu utilizatorii bibliotecii universitare.
- d. Tipuri de colecții și organizarea acestora în săli de lectură cu acces liber și în depozite.

INTERVIU

Criteriile de evaluare pentru interviu și punctajul maxim aferent acestora sunt următoarele:

CRITERII H.G nr.1336/2022 art.41, al.2	ÎNTREBĂRI	Punctaj maxim
a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;		20
b) capacitatea de analiză și sinteză;		20
c) motivația candidatului;		15
d) comportamentul în situațiile de criză;		15
e) abilități de comunicare		20
f) inițiativă și creativitate.		10
TOTAL PROBĂ		100

Probele de concurs sunt eliminatorii. Punctajul minimum de promovare este de 50 de puncte din 100.

Presedinte comisie,

<p>Autoritatea / instituția publică:</p> <p>BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ</p> <p>„Eugen Todoran”</p> <p>Compartimentul: Biroul Relații cu publicul și Promovare</p>	<p>Aprobat:</p>
---	-----------------

Nr. înregistrare 2248/14.11.2021

FIȘA POSTULUI

NR. __

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** Execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** Studii superioare SI A
4. **Scopul principal al postului:** Înscrierea utilizatorilor, vizarea legitimațiilor de bibliotecă, semnarea fișei de lichidare, furnizarea de informații generale, recuperarea documentelor pierdute.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Studii superioare de scurtă sau de lungă durată de Biblioteconomie
2. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:** minimum 6 ani și 6 luni.
3. **Perfecționări (specializări):** Cursuri de specialitate de biblioteconomie/științele info-documentării.
4. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** MS Office (Word, Excel, Power Point) – Nivel avansat.
5. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** Cel puțin o limbă de circulație internațională - Nivel B2.
6. **Abilitați, calități aptitudini necesare:** Profesionalism și promptitudine în relațiile cu utilizatorii, să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu utilizatorii, să fie amabili și politicoși, să aibă o ținută decentă.
7. **Cerințe specifice:** Cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulele - CIRCULAȚIE, OPAC, CATALOGARE).

C. Competența de management, aptitudini: -

D. Atribuțiile postului:

- Îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
- Înscrie utilizatorii bibliotecii în baza de date Aleph;
 - solicită și verifică actele pe baza cărora se eliberează permisul de bibliotecă;
 - introduce în baza de date Aleph toate datele concludente pentru permisul de bibliotecă;
 - tipărește la imprimantă cardul cititorului;
 - dă primele indicații despre modul de utilizare a resurselor BCUT.
- Actualizează legitimațiile utilizatorilor, prin vizare, în baza de date Aleph;
 - verifică cu atenție corectitudinea datelor din fișa utilizatorului;

- solicită spre verificare carnetul de student vizat pe anul universitar în curs;
- actualizează adresa de corespondență a utilizatorului și orice date modificate din fișa cititorului.
- Modifică statutul de contravenție în fișa utilizatorului atunci când este cazul;
- Efectuează operațiunea de împrumut și prelungire a documentelor împrumutate pe legitimațiile angajaților, atunci când apar diverse probleme;
- Completează formularele de pierdere a publicațiilor cu informațiile din modulul de circulație și le trimite sectorului de Evidență;
- Participă la implementarea în modulul de circulație Aleph a operațiunilor de rezervare și prelungire documente sau alte facilități oferite de programul de bibliotecă;
- Semnează fișa de lichidare pentru cititorii care au absolvit sau se retrag, după ce verifică dacă au datorii față de bibliotecă;
- Preia legitimația cititorilor care solicită lichidarea;
- Verifică documentele ce figurează împrumutate înainte de trimiterea somațiilor la utilizatori;
- Răspunde la corespondența electronică, utilizatorilor interesați de serviciile bibliotecii;
- Emite, revizuieste și multiplică diferite afișe sau pliante de bibliotecă, cu caracter general în BCUT;
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor;
- Preia și redirecționează solicitările de diminuare a penalizărilor pentru nerestituire la termen;
- Verifică toate legitimațiile deschise la început de an universitar, cu informațiile din fișa de înscriere;
- Rezolvă orice problemă de structură a legitimațiilor din baza de date;
- Introduce în fișa utilizatorilor care au deteriorat cărți, penalități financiare în concordanță cu Regulamentul BCU „Eugen Todoran”;
- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni;
- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul Biroului Relații cu Publicul și Promovare și implicit în BCUT;
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil;
- Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor BCUT;
- Contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin colectarea propunerilor de achiziție a publicațiilor necesare utilizatorilor ori prin preluarea donațiilor ocazionale;
- Consultanță acces mobil la bazele de date;
- Catalogare retrospectivă sau DL în forma scurtă;
- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii va îndeplini temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

— **subordonat față de:** Director general, director general adjunct, șef biroul Relații cu publicul și Promovare

— **superior pentru:** -

b. Relații funcționale: Cu toate posturile din celelalte compartimente

c. Relații de control:

d. Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a. Cu autorități și instituții publice: Instituții de învățământ superior și preuniversitar, Instituții de cultură, Institute de cercetare.

b. Cu organizații internaționale:

c. Cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:

- a) să servească prompt utilizatorii;
- b) să fie amabili și politicoși;
- c) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- d) să aibă o ținută decentă.

În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:

a) confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date , decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;

b) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;

- a. Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);
- b. toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;
- c. cu strictețe programul zilnic de lucru;
- d. normele generale de protecția muncii;
- e. normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- f. secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.
- g. confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact. pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date , decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția de conducere:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data întocmirii:**

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția:**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

<p>Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”</p>	<p>Aprobat: Conducătorul autorității sau instituției publice</p>
--	---

Nr. înregistrare 2249/14.11.2021

FIȘA POSTULUI NR.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** studii superioare S I A
4. **Scopul principal al postului:** comunicarea, organizarea și conservarea colecțiilor de bibliotecă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

5. **Studii de specialitate:** licență;
6. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării;
7. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere utilizare Microsoft Office, la nivel avansat;
8. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel B2;
9. **Abilitați, calități aptitudini necesare:** comunicare, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;
10. **Cerințe specifice:** cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul OPAC, modulul Circulație și ITEM);

C. Competența de management, aptitudini:

D. Atribuțiile postului:

- Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor bibliotecii:
 - îndrumă utilizatorii și potențialii utilizatori vis-a-vis de colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
 - se ocupă de servirea promptă a cititorilor;
 - acordă informații bibliografice simple sau complexe utilizatorilor, în funcție de solicitări;
 - îndrumă cititorii la sursele bibliografice existente, acordă asistență utilizatorilor care împrumută documentele pe echipamentul de autoîmprumut (Self-check);
- Contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin colectarea propunerilor de achiziție a publicațiilor necesare utilizatorilor:
 - analizează colecțiile bibliotecii filiale și identifică grupurile tematice insuficient acoperite prin publicații și alte resurse informaționale;
 - colectează de la utilizatori liste cu titluri de documente propuse pentru achiziție;
 - verifică propunerile făcute și semnalează dacă documentele solicitate există deja în colecțiile B.C.U.T.;

- trimite listele cu propuneri de achiziție *Biroului completarea colecțiilor*.
- Ține evidența globală și individuală curentă a publicațiilor din sală:
 - preia pe bază de *Proces-verbal de transfer* din depozite sau alte locații documentele recent intrate în fondurile B.C.U.T.;
 - înregistrează în *Registrul de subinventar* și în *RMF-ul de sală* materialele preluate.
- Se ocupă de organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor din biblioteca filială în care își desfășoară activitatea:
 - analizează conținutul colecțiilor, stabilește grupurile tematice și, în urma unei consultări prealabile cu șeful serviciului, elaborează schema și criteriile de organizare a colecțiilor, ținând cont atât de specificul bibliotecii pe care o gestionează cât și de politica generală a B.C.U.T.;
 - identifică din cataloagele electronice sau tipărite și transferă la sală documente valoroase ca și conținut pentru biblioteca filială;
 - prelucrează (cotează și aplică cu acuratețe etichetele pe cotoarele cărților, introduce cota în ITEM, aplică eticheta RFID și face conversia) documentele nou intrate, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
 - intercalează publicațiile nou intrate la raft;
 - reasează publicațiile la raft;
 - supraveghează sala de lectură;
 - verifică integritatea documentelor la predare și la primire;
 - efectuează împrumutul automatizat și înregistrează documentele in-house.
 - identifică, elaborează și utilizează instrumente de lucru (materiale de referințe, cataloage, bibliografii etc.) care facilitează regăsirea informației, circulația documentelor și accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
 - efectuează deselecția colecției bibliotecii și întocmește liste cu documente uzate fizic sau moral, propuse pentru casare;
 - pregătește tranșele pentru legat și copertat și verifică publicațiile sosite de la legătorie;
 - transferă fondurile și le reorganizează, în caz de necesitate;
 - participă la inventarierea întregii colecții de publicații din sală, când se organizează verificarea generală a integrității gestiunii pe baza documentelor de evidență;
- Participă la organizarea expozițiilor:
 - face selecția materialelor de specialitate ce urmează a fi expuse;
 - elaborează textele materialelor publicitare sau explicative ale expozițiilor;
 - organizează periodic expoziții cu publicațiile nou intrate în biblioteca filială.
- Ține evidența zilnică, lunară și anuală a activităților de bibliotecă, elaborând cu precizie statisticile ce reflectă activitatea de bibliotecă, aceste documente predându-se în timp util șefului de serviciu.
- Verifică legitimațiile utilizatorilor, existența acestora, respectiv viza la zi, în baza de date Aleph;
- Efectuează operațiunea de împrumut și prelungire a documentelor, atunci când apar diverse probleme.
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor.
- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni.
- Participă la furnizarea de servicii on-line:
 - Scanează documentele cerute ca bibliografie.
 - Editează obiectele digitale.
 - Transferă obiectele digitale finite în Aleph.
 - Generează listele pentru scanat sau rezervări.
 - Extrage listele pentru scanat sau rezervări.

- Trimite pe e-mail sau pe alte canale de comunicare articolele scanate din seriale, cerute ca bibliografie.

- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul sectorului *Comunicarea și conservarea colecțiilor* și implicit în BCUT.
- Verifică, completează și corectează greșelile din diferitele documente de gestiune sau evidență preluate de la alți colegi.
- Facilitează accesul utilizatorilor la documentele din Depozitul legal, urmărind gestionarea documentelor transferate pe perioadă determinată la sala de lectură.
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil.
- Poate elabora, susține sau publica lucrări științifice de profil biblioteconomic.
- Încalcește alți colegi din Serviciul CCC, atunci când este necesar.
- Colectează documentele rezervate din sector și le transportă la ghișeul RP.
- Deservește cărțile din depozitele centrale A I – III.
- Cataloghează în format scurt cărțile din DL sau depozitul central A II.
- Transcrie în format electronic listele de evidență manuscrisă sau dactilografiată a documentelor.
- Verifică, corectează sau introduce prețul de inventar în registrul de subinventar.
- Participă în comisii de angajare la bibliotecari M, SII, SI.
- Participă în comisii de avansare pe post la bibliotecari M, SII, SI.
- Ajută în formarea profesională colegii de pe treptele profesionale inferioare sau cu vechimea mai mică.
- Elaborează bibliografii la cerere de nivel licență.
- Participă la elaborarea de proceduri sau alte documente interne.
- Coordonează echipe de lucru formate din bibliotecari M, SII, SI.
- Coordonează activitățile privind elaborarea de statistici
- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii va îndeplini temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:

- a. să servească prompt utilizatorii;
- b. să fie amabili și politicoși;
- c. să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- d. să aibă o ținută decentă.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

- **Relații ierarhice:**
 - **subordonat față de:** director general, director general adjunct, șef serviciu ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”;
 - **superior pentru:**
- **Relații funcționale:** cu toate posturile din celelalte compartimente;
- **Relații de control:**
- **Relații de reprezentare:**

2.Sfera relațională externă:

- **Cu autorități și instituții publice:**
- **Cu organizații internaționale:**
- **Cu persoane juridice private:**

3. Delegarea de atribuții și competență:

Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevrele nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:

- a. confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date , decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;
- b. toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;
- c. Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);
- d. toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;
- e. cu strictețe programul zilnic de lucru;
- f. normele generale de protecția muncii;
- g. normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- h. secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.

F. Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: șef serviciu ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”;

Semnătura:

Data întocmirii: 14.11.2022.

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

4. Numele și prenumele:

5. Semnătura:

6. Data:

H. Contrasemnează:

5. Numele și prenumele:

6. Funcția:

7. Semnătura:

8. Data: