

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

NR.1983/11.10.2023

FIȘA POSTULUI NR.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** S II
4. **Scopul principal al postului:** satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** superioare;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării;
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere utilizare Microsoft Office, la nivel avansat;
4. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel A1;
5. **Abilitați, calități aptitudini necesare:** comunicare, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;

Criterii de evaluare

- Cunoștințe profesionale și abilități
 - Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
 - Perfecționarea pregătirii profesionale
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Comunicare
 - Disciplină
 - Rezistență la stres și adaptabilitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Integritate și etică profesională
 -
6. **Cerințe specifice:** cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul *OPAC, Circulație, Item și Catalogare*), cunoașterea Legii gestiunii nr. 22 din 1969, cunoașterea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI.;
 7. **Competența de management, aptitudini:**

C. Atribuțiile postului:

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:

- Realizează activitatea de verificare și prelucrare a publicațiilor preluate în gestiunea BCUT.

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

- Preluarea coletelor cu cărți și publicații seriale intrate prin Depozit Legal pe baza actului însoțitor primite de la Biblioteca Națională;
- Prelucreează, recepționează și cotează coletele cu carte și publicații periodice intrate prin Depozit Legal și confruntă actul însoțitor cu cărțile din colet: nr. de DL , titlu, autor, ISBN.
- Verifică integritatea documentelor (cărți și reviste) primite, precum și a materialelor însoțitoare;
- Așează în raft publicațiile;
- Pregătește publicațiile seriale pentru legat (ambalare sumară, notă însoțitoare).
- Seleționează pentru legat, restaurare publicații;
- Constituie în sistemul integrat de bibliotecă, Aleph, itemuri pentru fiecare fasciculă de revistă care constituie un volum de bibliotecă;
- Participă la toate operațiile de mutare a colecțiilor în vederea așezării la raft în ordinea numerelor de inventar
- Participă la operațiile de descărcare a publicațiilor venite de la București
- Ambalează în plicuri publicațiile legate în volum, cu notațiile corespunzătoare;
- Face desprăfuirea anuală în depozitele alocate departamentului.
- Răspunde de gestiunea cărților și a publicațiilor periodice intrate prin Depozit Legal.
- Servește din depozit;
- Poate face parte din comisii de inventariere și din echipele de comasare a fondurilor.
- Efectuează inventarul documentelor.

- Scanează documente din colecțiile bibliotecii, la solicitarea superiorilor.

- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii, îndeplinește 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 fie amabili și politicoși;
- b) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- c) să aibă o ținută decentă.

Timpul de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână .

Program de lucru: de luni până vineri orele 8-16.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

— **subordonat față de:** director general, director general adjunct, șef birou „Completarea colecțiilor”;

— **superior pentru:**

b. Relații funcționale: cu toate posturile din celelalte compartimente;

c. Relații de control:

d. Relații de reprezentare:

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

2. Sfera relațională externă:
 - a. Cu autorități și instituții publice:
 - 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:

- 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;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- 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;
- să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Biroul ”Completarea colecțiilor”	Aprobat: Director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

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

- 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

- 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.

D. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:** șef birou ”Completarea colecțiilor”;

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

F. Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:**

3. **Semnătura:**

4. **Data:**