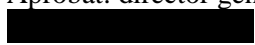


Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobat: director general adjunct  Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

**NR.2367/22.11.2023**

## FIȘA POSTULUI NR.

### A. Informații generale privind postul:

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

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** licență;
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 B2;
5. **Abilități, 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.

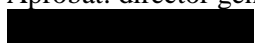
#### **6. Cerințe specifice:**

- Vechime în specialitate de minim 3 ani și 6 luni;
- Cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul OPAC, modulul Circulație și ITEM).

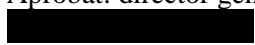
#### **7. Competența de management, aptitudini:**

### C. 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);

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

- 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;

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

- 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.
- Înlocuiește 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.
- Participă în comisii de avansare pe post la bibliotecari M, SII.
- Ajută în formarea profesională colegii de pe treptele profesionale inferioare sau cu vechimea mai mică.
- Coordonează echipe de lucru formate din bibliotecari M, SII.
- 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.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice:**

— **subordonat față de:** director general, director general adjunct, șef serviciu ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”;

— **superior pentru:**

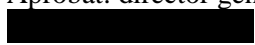
###### **b. Relații funcționale:** cu toate posturile din celelalte compartimente;

###### **c. Relații de control:**

###### **d. Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a. Cu autorități și instituții publice:**

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

**b. Cu organizații internaționale:**

**c. Cu persoane juridice private:**

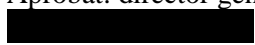
**3. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. 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.

**F. 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);

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

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.

**G. 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.

**H. 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.

**I. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: 

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

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

**J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:


**K. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

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

NR.2370/22.11.2023

## FIȘA POSTULUI NR.

### A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** studii medii M I A
4. **Scopul principal al postului:** satisfacerea necesităților de informare și documentare ale utilizatorilor.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii medii;
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. **Abilități, 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, modulul Circulație și ITEM), 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:

- Cantitate 200 titluri documente preluate sau 200 titluri inventariate/zi  
 100 titluri ITEM/ zi, înregistrează 80 de documente în RMF, scanează 30 pag./zi. Execută aceste activități în funcție de prioritizarea realizată de șefii ierarhici.

#### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE:**

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

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

- Prelucrarea coletelor cu cărți și publicații seriale intrate prin Depozit Legal pe baza actului însoțitor primite de la Biblioteca Națională;
- Prelucurează, 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 toate depozitele bibliotecii;
- 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:**

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

- d. Relații de reprezentare:**
- 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 [REDACTAT] 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:**

[REDACTAT] Numele și prenumele [REDACTAT]

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:**