

FIȘA POSTULUI
BIBLIOTECAR

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
2. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT**
4. Scopul principal al postului: facilitarea accesului la informație, colectarea, completarea și conservarea colecției de cărți, prin oferirea de servicii iubitorilor de carte.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare - absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ acreditată conform legii, studii de lungă durată, cu obligativitatea perfecționării în domeniu în termen de 2 ani de la angajare;
2. Perfecționări (specializări): în domeniul de activitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală;
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate;
 - c) Comportament: disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - Minutiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiilor biblioteconomice și de redactare;
 - Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, munca intelectuală;
 - Necesitatea unor solide cunoștințe de cultura generală;
 - Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.
- b) Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână conform programului unității administrativ-teritoriale;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă – cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți, ziare și reviste);
3. Organizează cataloagele alfabetic și sistematice al întregului fond de carte, oferă informații bibliografice utilizatorilor;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere și răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;

5. Efectuează operațiuni de înscriere – reînscriere a cititorilor;
6. Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate;
7. Ține evidența cititorilor și întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a publicațiilor împrumutate sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, conform legii;
8. Ține evidența cititorilor restanțieri și a publicațiilor nerestituite;
9. Îndrumă și supraveghează utilizatorii care vor să studieze on-line diferite documente, prin Programul Național Biblionet – lumea în biblioteca mea, implementat și de Biblioteca comunală Doljești;
10. Asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă, de protecție și pază a întregului patrimoniu;
11. Elimină periodic documentele uzate, în condițiile legii, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;
12. Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală.
13. Întocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar;
14. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
15. Descoperă ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
16. Achiziționează publicații, și stabilește contacte cu editurile;
17. Ține cataloage ale publicațiilor din bibliotecă;
18. Ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
19. Asigură baza de date necesară prin completarea Registrului de înscriere a cititorilor și a Caietului de evidență a activităților zilnice;
20. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
21. Oferă servicii de consultanță și specialitate, solicitărilor cititorilor.
22. Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond);
23. Ia măsuri pentru organizarea activității pe bază de programe anuale și trimestriale;
24. Răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea și conținutul activității.
25. Gestionează patrimoniul de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare cercetare și recreere a persoanelor interesate;
26. Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, și de asemenea informează conducerea precum și serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;
27. Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;
28. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
29. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
30. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau secretarul general, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;
31. Propune primarului sau secretarului general măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte;
32. Respectă și aplică întocmai și într-un tot Codul de Conduită a personalului contractual.

34. Respectă DISCIPLINA MUNCII, normele privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor și cele în domeniul protecției civile.

35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de, primarul comunei, viceprimar în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;

36. Orice altă dispoziție scrisă a primarului survenită pe parcursul executării CIM completează implicit atribuțiile din prezenta fișă.

37. Atribuțiile, lucrările și sarcinile din prezenta fișă sunt obligatorii atât pentru titularul postului, cât și pentru înlocuitorul acestuia, dacă înlocuirea s-a produs în condițiile legii;

Respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept UE sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor primăriei comunei Doljești, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul, secretarul general al comunei;

- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale: relații de colaborare cu toate compartimentele din cadrul Primăriei și ale Consiliului Local Doljești;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

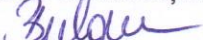
c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Delegarea de atribuții și competență: conform dispozițiilor primarului comunei Doljești;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Bulai Iuliana

2. Funcția publică de execuție: inspector resurse umane

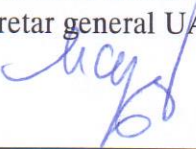
3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 30.03.2023

F. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: CEZAR MIHAELA

2. Funcția publică: secretar general UAT Doljești

3. Semnătura: 

4. Data 30.03.2023