

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectivă și deselecție sistematică.

2) **Condiții generale și specifice:**

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel mediu: MS Office, navigare internet, e-mail. 5. Cunoștințe, nivel începător, a unei limbi străine de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	1. Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
7. Sfera de relații:	1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB. c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice din România:

- colaborează cu bibliotecile din sistem pentru identificarea și diseminare bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, vizite de studiu).
- reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate);

b) cu organizații și instituții din România: reprezintă instituția în relație cu edituri, distribuitori de carte, librării sau alte tipuri de organizații ce reprezintă posibile surse pentru dezvoltarea colecțiilor, inclusiv persoane fizice, în limita competențelor delegate de șefii ierarhici.

c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Realizarea activităților specifice dezvoltării colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
 - Prospectează piața editorială internă și externă, analizează circulația colecțiilor existente și identifică tendințele de dezvoltare pe tipuri de public.
 - Întocmirea documentelor pentru donații.
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - Întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe u.b. intrate în bibliotecă.
 - Gestionează comenzile pentru carte și alte documente în baza MLB50 – căutarea titlului în baza bibliografică MLB01, pregătirea și crearea comenzii efective, regăsirea, salvarea și crearea exemplarelor ; recepția și înregistrarea sosirii documentelor.
 - Realizează catalogarea sumară pentru titlurile care nu au descrierea bibliografică în baza MLB01. (machetă fixă și minimală în format UNIMARC).
 - Gestionează facturile generale pentru carte și alte documente în baza MLB50 – creare, atașare comenzi aferente, generare factură - RMF și atașare – Approval number, balansarea facturii, extragerea datelor din factură, selectarea comenzilor, extragerea datelor din ALEPH (fișiere machetă), prelucrarea în Microsoft Excel.
 - Întocmirea borderourilor de predare-primire.
 - Repartizarea publicațiilor la casetele bibliotecilor filiale.
 - Confruntarea repartiției cărților pe biblioteci filiale cu borderourile.
 - Predarea documentelor de bibliotecă fiecărei filiale sub semnătură.
 - Planifică și organizează distribuirea documentelor către întreaga rețea.
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Inițiativă și creativitate: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul dezvoltării colecțiilor ce au ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanțelor BMB;
2. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director general),

Salariat,

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor