

FIȘA POSTULUI – NR. 36
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. I A

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Dezvoltarea colecțiilor BMB prin completare curentă și retrospectiva 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 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în dezvoltarea colecțiilor. 2. Cunoștințe avansate despre piața editorială internă și externă. 3. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 4. Operare PC la nivel avansat: 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. Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării și evidenței colecțiilor BMB, indiferent de format prin selecție și completare curentă și retrospectivă.
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>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;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>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);</p> <p>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.</p> <p>c) cu organizații din afara țării: reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate)</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Planificarea și realizarea activităților specifice dezvoltării și evidenței 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.
 - Centralizează și analizează sugestiile utilizatorilor și non-utilizatorilor cu privire la dezvoltarea colecțiilor.
 - Realizează documentația pe baza căreia se face achiziția propriu-zisă de documente (caiet de sarcini, documentație descriptivă etc.)
 - Recepționează publicațiile achiziționate de la diverși furnizori.
 - Selectează semnalul de lucru pentru fiecare titlu în vederea prelucrării.
 - 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.
 - 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.
 - Repartizarea exemplarelor pe filiale și introducerea numerelor de inventar prin implementare automată, actualizarea exemplarelor.
 - Verificarea corespondenței între avizele de presă și borderourile de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodică, pentru fiecare filială;
 - Centralizarea borderourilor de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodice pentru toate filialele;
 - Întocmirea proceselor verbale de recepție a publicațiilor de bibliotecă periodice pe baza avizelor;
 - Verificarea corespondenței între factură și procesele-verbale de recepție pe baza avizelor;

- Întocmește semestrial și anual raportul propriu de activitate.
- 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.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30

Vineri: 8:00-14:00

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),
Zvetlana Ileana Preoteasa



Director (de specialitate)



Salariat,

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Dezvoltarea și Evidența Colecțiilor

FIȘA POSTULUI – NR. 53
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. IA

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Prezervare. Conservare, Comunicare și Valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL
Denumirea postului:	Bibliotecar, COD COR 262202
Gradul profesional:	IA
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte.

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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. Cunoașterea a minim o limbă străină 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. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detalii 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.Valorificarea colecțiilor speciale și de patrimoniu alcătuite din publicații periodice, cărți, manuscrise, documente iconografice, documente muzicale, obiecte - pregătirea documentelor pentru scanare, scanarea propriu-zisă 2. Evidența analitică – pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto – pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, clasate conform legii. 3.Constituirea, prelucrarea și conservarea fondului intangibil al Depozitului legal

	<p>local. Pentru București și Ilfov, conform Legii nr.111/1995 republicată cu modificările ulterioare.</p> <p>4.organizează primirea, pe baza actelor însoțitoare din partea editurilor, redacțiilor, tipografiilor cu sediul în București, în conformitate cu prevederile legale, a câte unui exemplar din materialele tipărite sau editate;</p> <p>5.desfășoară, în sistemul integrat de bibliotecă, activități de catalogare sumară și de introducere a datelor de evidență pentru documentele intrate în depozitul legal, conform procedurilor stabilite la nivelul serviciului și al instituției;</p> <p>6.întocmește trimestrial evidența individuală și globală pentru exemplarele primite cu titlu gratuit la Depozitul LegalLocal (carte, colecții speciale) și anual pentru publicațiile periodice;</p> <p>7.organizează la raft, pe formate, documentele sosite cu titlu de Depozit legal; urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimeri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

Primirea documentelor sosite cu titlu de depozit legal local de la persoanele prevăzute în art. 6 din Legea nr. 111/1995 republicată; verificarea legalității actelor însoțitoare, integritatea documentelor, concordanța dintre act și lotul de documente

Întocmirea evidențelor globală și individuală: fiecare lot de publicații sosit cu același borderou de predare-primire primește un număr în Registrul de Mișcare a Fondurilor, număr care se trece și pe coperta a 3-a a fiecărui titlu de pe acel borderou, alături de prețul exemplarului respectiv; se aplică însemnele bibliotecii (ștampilarea) pe fiecare publicație în parte; se atribuie numere de inventar documentelor intrate în gestiunea Depozitului legal local; se înscrie numărul de inventar corespunzător titlului din borderoul de predare-primire în ștampila cu numărul de inventar

Cotarea publicațiilor: după ce publicațiile sunt ștampilate, sunt împărțite pe formate – prin măsurarea la cotor cu o riglă; fiecare titlu nou primește o cotă nouă în cadrul formatului respectiv; toate exemplarele absolut identice ale aceluiași titlu primesc aceeași cotă; edițiile diferite ale aceluiași titlu primesc cote diferite; pe coperta 1 sau pe cotor se lipește o etichetă cu această cotă; în cazul în care tipologia documentară a unei publicații a fost determinată greșit – carte în loc de periodic sau alt tip de document – cota respectivă se vacantează în cadrul formatului, urmând să fie atribuită unui titlu nou ce urmează a fi cotate; modificările de cote apărute sau greșelile de cotare se operează în baza de date a bibliotecii, cât și pe documente

Prelucrarea în sistem informatizat (Modulul Catalogare al sistemului integrat de bibliotecă ALEPH) a tuturor resurselor intrate în fondul Depozitului legal local, activitate ce presupune: redactarea descrierilor bibliografice conform standardelor internaționale ISBD și procedurilor stabilite la nivelul serviciului și al instituției, introducerea datelor de evidență, conform procedurilor stabilite la nivelul serviciului și al instituției.

Așezarea documentelor la raft în funcție de format

Întocmirea situațiilor statistice trimestriale, anuale a documentelor prelucrate.

Urmărirea și controlul modului în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimeri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații.

Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- Răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- Ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate, face parte din comisii de verificare gestionară;

Asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul depozitului legal local.

Pregătirea și perfecționarea profesională prin programe speciale la nivelul BMB. Se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire și este suport pentru

colegii din echipa Serviciului Prezervare. Conservare, comunicare și valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL

Alte responsabilități:

- Contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- Înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30

Vineri: 8:00-14:00

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. Calitatea activității desfășurate
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
4. 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)
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Director (de specialitate)

Șef Serviciul Prezervare. Conservare, comunicare, valorizare Colecții Speciale și de Patrimoniu. DLL

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

FIȘA POSTULUI – NR. 99
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. IA

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sector 3
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 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, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 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. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în

	<p>biblioteca;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere;</p> <p>7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;</p> <p>8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;</p> <p>9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful ierarhic - superior pentru - Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

3. Întreținerea ambientului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: I tură

Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00

Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Sâmbătă-Duminică: Liber

II tură: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

schimbul II- 11:00-19:00;

pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00

Duminică: Liber

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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general),
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Filiale Sector 2-6,

FIȘA POSTULUI – NR. 125
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. I A

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sector 6
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	I A
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

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 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 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, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 8. Capacitatea de asumare a responsabilităților. 9. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 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. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea

	<p>acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă;</p> <p>3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere;</p> <p>7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;</p> <p>8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;</p> <p>9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful Biroului Filialei Sector 6 - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3. Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;
- realizează două recenzii pe lună, a două documente nou primite în bibliotecă, pentru a le aduce în atenția publicului.

Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;

- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
- se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulelor: CIRCULAȚIE, CATALOGARE și este suport pentru colegii din echipa Biroului Filiale Nord

Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- înaintează Programul de activitate al filialei (proponeri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.
- Program de lucru:
 - a) o tură: luni, marți, miercuri: 11-19 (cu publicul de la ora 12); joi, vineri: 8-16 (cu publicul de la ora 9); sâmbătă, duminică: zile libere;
 - b) 2 ture: luni: 8-16 (cu publicul de la ora 9); marți, miercuri, joi, vineri: schimbul I: 8-16 (cu publicul de la ora 9); schimbul II: 11-19; pentru ambele ture, sâmbătă 9-13; duminică zi liberă

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. Realizarea a două recenzii pe lună;
2. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, recenzii, utilizarea sistemului informatic);
3. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
4. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
5. 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)
Zvetlana Preoteasa




Salariat,

Data:

Director (de specialitate)

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Filiale Sector 2-6

Șef Birou Filiale Sector 6

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Birou Filiale Sector 4
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	I
Nivelul postului:	de execuție

1) **Obiectivele postului:** Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

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 3 ani și 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	1. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 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, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 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. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în

	<p>bibliotecă;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere;</p> <p>7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;</p> <p>8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;</p> <p>9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful ierarhic - superior pentru - Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruieste utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

3. **Întreținerea ambiantului de bibliotecă:**
 - pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
 - asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
 - își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
5. **Alte responsabilități:**
 - contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: I tură

Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00

Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Sâmbătă-Duminică: Liber

II ture: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

schimbul II- 11:00-19:00;

pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00

Duminică: Liber

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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general)
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Filiale Sector 2-6,

FIȘA POSTULUI – NR. 50; 51
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Realizarea activităților de catalogare, indexare și clasificare în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București, conform standardelor internaționale de descriere bibliografică ISBD și a formatelor MARC implementate în sistemul de bibliotecă.

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 profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 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, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe (cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date). 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogarea, indexarea și clasificarea în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București (prin achiziție, donație, schimb interbibliotecar) conform standardelor internaționale; 2. Completarea și validarea înregistrărilor bibliografice din punct de vedere al catalogării descriptive; 3. Crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice,

	<p>colectivități și subiecte;</p> <p>4. Construirea punctelor de acces în catalogul electronic (OPAC) pentru vedeta autor, vedeta de subiect, titluri, titlu uniform, alte variante la titlu, colecții, etc.;</p> <p>5. Atribuirea de indici CZU și descriptori din vocabularul deja existent în sistem și crearea de descriptori noi, pe baza cercetării conținutului și a formei intelectuale, a analizei de subiect, pentru toate documentele introduse în catalogul electronic;</p> <p>6. Recatalogarea publicațiilor cu date incomplete (descriere sumară din R.I.) sau a publicațiilor cu descriere bibliografică sumară.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru : Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Bibliotecii Metropolitane București.</p> <p>c) Relații de control: Nu este cazul.</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, doar cu avizul superiorilor; - colaborează cu bibliotecile din țară, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: - colaborează, dacă este cazul, cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare internaționale, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Cunoaște și aplică corect standardele în domeniul catalogării (ISBD(M), ISBD(A), ISBD(NBM), ISBD(CR), ISBD(ER), ISBD(CM), ISBD(PM)), clasificării (CZU), indexării documentelor (limbaje de indexare Lives.ro, Rameau, LCSH), stas-urile în biblioteconomie și documentare, formatele MARC de schimb de date bibliografice;
- Cunoaște structura generală, importanța, funcțiile și relațiile sistemului integrat de bibliotecă și a catalogului online (OPAC);
- Înțelege și realizează corect catalogarea descriptivă, în sistem informatizat (modulul catalogare), pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice conform standardelor internaționale ISBD;
- Înțelege și realizează corect clasificarea documentelor, conform Clasificării Zecimale Universale;
- Înțelege și realizează corect analiza de subiect pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, atribuind descriptori din vocabularul deja existent în sistem;
- Creează noi descriptori după consultarea limbajelor de indexare Lives.ro, RAMEAU și a altor vocabulare controlate;
- Realizează cotearea sistematic-alfabetică pentru toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane;
- Asigură controlul bibliografic prin crearea și gestionarea corectă a fișierelor de autoritate (persoană fizică, persoană colectivitate);
- Verifică, corectează și uniformizează indicii CZU atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Verifică, corectează și uniformizează descriptorii tematici atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Asigură și răspunde de retroconversie prin recatalogarea publicațiilor monografice cu date incomplete sau a publicațiilor monografice cu descriere bibliografică sumară;
- Asigură utilizatorilor catalogului online o varietate mare de puncte de acces în vederea regăsirii facile și eficiente a informațiilor în colecțiile bibliotecii;
- Asigură și răspunde de afișarea corectă a datelor bibliografice în catalogul online OPAC;
- Actualizează în permanență catalogul electronic asigurând acuratetea datelor bibliografice;
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
- Se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulului CATALOGARE al softului de bibliotecă;
- Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

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. Calitatea activității desfășurate (corectitudinea, acuratețea, complexitatea elementelor bibliografice din descrierea bibliografică, concizia, exhaustivitatea, obiectivitatea, specificitatea și coerența descriptorilor de subiect)
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe : cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date, etc. (realizarea unor timpi optimi în procesul de regăsire a informațiilor, corectitudine, acuratețe);
4. 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)
Zvetlana Ileana Preoteasa



Director (de specialitate),

Salariat,

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare,

FIȘA POSTULUI – NR. 69, 74, 93, 95
BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciu Filiale Sector 1 / Serviciu Filiale Sector 2
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin asigurarea și punerea la dispoziție a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale acestora.

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. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 2. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 3. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	1. Capacitate de planificare și organizare a activității. 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, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii. 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. lucrează în timp real în sistemul integrat de bibliotecă și introduce datele privind activitățile de împrumut și evidență, pentru documentele și datele statistice de evidență a activității proprii; 2. asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor, de eliberare a permisului de acces în bibliotecă, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora, conform metodologiilor de lucru stabilite pentru sistemul integrat de bibliotecă; 3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în

	<p>bibliotecă;</p> <p>4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;</p> <p>5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;</p> <p>6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu <i>Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B.</i>, aprobat de conducere;</p> <p>7. întocmește liste de propuneri pentru eliminarea publicațiilor uzate din punct de vedere fizic și / sau moral, conform normelor metodologice și respectând legislația în vigoare și le înaintează periodic șefului de compartiment;</p> <p>8. cercetează comunitatea bucureșteană pentru depistarea nevoilor comunității și oportunităților de dezvoltare de noi servicii, programe și proiecte la nivel de filială sau de rețea de filiale;</p> <p>9. propune încheierea de parteneriate, convenții culturale și de educație permanentă, marcarea unor evenimente culturale, civice, istorice sau de interes comunitar, popularizarea și promovarea imaginii instituției, filialei și a serviciilor oferite de către B.M.B. membrilor comunității.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful ierarhic - superior pentru - Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii și proiecte noi, doar cu avizul superiorilor; - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: în vederea dezvoltării de parteneriate, cu avizul superiorilor.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relația cu utilizatorii.

- oferă informații privind condițiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor, de evidență a activităților zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier);

3. **Întreținerea ambientului de bibliotecă:**
 - pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
 - asigură un ambient plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.
4. **Pregătirea și perfecționarea profesională:**
 - își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
5. **Alte responsabilități:**
 - contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
 - înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
 - înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
 - înaintează Raportul anual de activitate individual și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Municipale București;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
 - îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: I tură

Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00

Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Sâmbătă-Duminică: Liber

II ture: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00

schimbul II- 11:00-19:00;

pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00

Duminică: Liber

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. Calitatea activității desfășurate și a produselor realizate (servicii, colecții, programe, proiecte, referințe, bibliografii, utilizarea sistemului informatic);
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Vorbește și scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare și adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial și colaborativ;
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime.

Manager (Director general),
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Filiale Sector 1,

FIȘA POSTULUI – NR. 116
ȘEF BIROU FILIALE SECTOR 5 GR. II

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Biroul Filiale Sector 5
Denumirea postului:	Șef birou - Cod COR 111220
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de conducere

1. Obiectivele postului: Asigurarea bunei funcționări a **Biroului Filiale Sector 5** prin activități de planificare, organizare, coordonare și control.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară	Experiența în domeniul de activitate de minim 3 ani și 6 luni. Experiență în management, coordonare, control de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. 2. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse. 3. Capacitatea de a analiza obiectiv situațiile generatoare de probleme și de a identifica corect problemele. 4. Capacitatea de a acționa prompt, eficient și eficace pentru prevenirea și/sau rezolvarea problemelor. 5. Capacitate de analiză și sinteză, concizie, acuratețe, inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 6. Capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținută. 7. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilitate, încredere în sine. 8. Calități de lider, abilități de lucru în echipă, spirit de observație, dinamism. 9. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, atenție distributivă și preocupare pentru calitatea muncii. 10. Orientare către rezultate și către soluții. 11. Moralitate și atitudine pozitivă.
5. Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; • 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. • Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. • Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; • Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. • Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului Intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție.

	<p>3. Respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile la nivel de instituție.</p> <p>4. Respectarea procedurilor, metodologiilor și normelor a la nivelul compartimentului.</p>
<p>6. Principalele atribuții</p>	<p>a) coordonează organizarea serviciilor de lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și săli de lectură la nivelul filialelor din Sectorul 3;</p> <p>b) coordonează prelucrarea documentelor intrate în gestiune și în colecții, organizarea circulației acestora (împrumut la domiciliu și la sala de lectură), evidența documentelor și utilizatorilor la nivelul filialelor din Sectorul 3; (prelucrare contracte de utilizare, înregistrări date personale, eliberare de permise);</p> <p>c) realizează verificarea periodică a colecțiilor aflate în acces direct și în depozite la nivelul filialelor din Sectorul 3;</p> <p>d) asigură accesul la informație pentru toți utilizatorii bibliotecii și pentru public prin îndrumarea, orientarea, asistarea și instruirea acestora în procesul de regăsire a informației;</p> <p>e) asigură furnizarea de referințe simple și complexe în mediul online (prin e-mail și alte aplicații web) și offline;</p> <p>f) coordonează realizarea de bibliografii orientative la cerere și le transmite solicitanților prin mijloace (e-mail și alte aplicații web) și offline;</p> <p>g) coordonează asigurarea accesului la calculatoarele pentru consultarea catalogului B.M.B. și oferirea de asistență personalizată și îndrumare pentru utilizarea acestora.</p> <p>h) Birou Filiale Sector 5 are în subordonare următoarele filiale: - Biblioteca V.Alecsandri; - Biblioteca G.Sincai; - Biblioteca G.Calinescu; - Biblioteca I.L.Caragiale.</p>
<p>7. Sfera de relații:</p>	<p>Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Filiale Sector 2-6; superior pentru personalul din cadrul Biroului Filiale Sector 5;</p> <p>b) Relații funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează permanent cu salariații din Serviciul Comunicare pentru planificarea și implementarea optimă a programelor de filiale și de rețea și pentru promovarea permanentă și eficientă a ofertei de servicii și programe a bibliotecilor din cadrul Biroului Filiale Sector 5; • colaborează cu Serviciul Filiale Sector 1, Biroul Filiale Sector 2, Biroul Filiale Sector 3, Biroul Filiale Sector 4 și Biroul Filiale Sector 6, pentru schimbul de bune practici, pentru dezvoltarea și implementarea de proceduri, metodologii și norme unitare ce reglementează activitatea filialelor; • colaborează cu Biroul Formare profesională. Metodologic pentru identificarea nevoilor de formare a salariaților din Biroul Filiale Sector 5 și organizarea de activități de formare profesională, pentru realizarea periodică a situațiilor statistice și a raportărilor interne și externe ale BMB; • colaborează cu Serviciul Dezvoltarea și evidența colecțiilor pentru realizarea Planurilor anuale de dezvoltarea colecțiilor, pentru implementarea Politicii de Dezvoltarea colecțiilor și pentru organizarea inventariilor periodice conform legislației speciale și metodologiilor interne; • colaborează cu Compartimentul Automatizare. IT pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de infrastructura informatică, de funcționarea optimă a sistemului integrat de bibliotecă și al altor aplicații necesare în activitatea Biroului Filiale Sector 5; • colaborează cu Serviciul Administrativ. Tehnic. Gestiune Imobiliară pentru semnalarea și rezolvarea problemelor legate de imobile și dotările aferente, de funcționarea optimă a spațiilor în care își desfășoară activitatea salariații din cadrul Biroului Filiale Sector 5; • colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru semnalarea necesităților Biroului Filiale Sector 5 și documentarea acestora în vederea demarării achizițiilor publice; • colaborează cu celelalte compartimente ale BMB pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice. <p>c) Relații de control: controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Filiale Sector 5;</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu orice instituție în limita</p>

	<p>competențelor delegate de managerul instituției și/sau directorul (de specialitate);</p> <p>Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autoritățile și instituțiile publice din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu bibliotecile din sistem; • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor stabilite de director (de specialitate); • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul directorului (de specialitate); <p>b) cu alte organizații și/sau grupuri de cetățeni din România:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu organizații și/sau grupuri de cetățeni în limita competențelor delegate de managerul instituției; <p>c) cu organizații din afara țării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește contacte și colaborează cu instituții cultural-educative în limita competențelor delegate de managerul instituției; • reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate cu acordul conducerii; <p>În perioada de concedii este înlocuit în activitatea curentă de</p>
--	---

3.Descrierea activităților corespunzătoare postului:

A) Conducere

- Colaborează cu superiorul său -șef **Serviciu Filiale Sector 2-6** și cu Compartimentul Resurse Umane. Salarizare, pentru realizarea fișelor de post și criteriile specifice de evaluare pentru personalul din subordine pentru stabilirea atribuțiilor și a sarcinilor specifice și a modului în care activitatea profesională va fi apreciată;
- Realizează la începutul fiecărui an calendaristic și transmite spre aprobare șefului **Serviciului Filiale Sector 2-6** raportul anual de activitate al compartimentului și programarea concediilor de odihnă pentru toți subalternii.
- Elaborează **Planul anual de activitate** a compartimentului pe care îl conduce în concordanță cu obiectivele, strategiile și politicile BMB și îl transmite spre aprobare șefului **Serviciului Filiale Sector 2-6**
- Stabilește obiectivele individuale anuale ale subalternilor pentru îndeplinirea planului de activitate aprobat;
- Contribuie la implementarea efectivă a planului anual de activitate aprobat, monitorizând permanent progresul și luând măsuri pentru redresare sau redimensionarea obiectivelor compartimentale sau individuale, după caz;
- Monitorizează permanent activitatea subalternilor, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale, la nivel calitativ corespunzător și la termenul fixat a planului de activitate aprobat;
- Asigură ocuparea optimă a timpului de muncă a fiecărui salariat din subordine, distribuind sarcini concrete, în funcție de pregătirea și funcția acestuia;
- Analizează și evaluează periodic (trimestrial, semestrial și anual) activitatea subalternilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea performanței în muncă a subalternilor;
- Realizează anual și transmite șefului **Serviciului Filiale Sector 2-6**, propuneri privind formarea profesională a subalternilor;
- Întocmește informări la solicitare și raportări periodice (trimestrial, semestrial și anual) cu privire la activitatea în cadrul compartimentului pe care îl conduce și la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Dă dispoziții și instrucțiuni de serviciu în limita competenței, monitorizează și controlează executarea întocmai a dispozițiilor. În exercitarea atribuțiilor emite note de serviciu care au caracter obligatoriu pentru subaltern, în limitele competenței și legalității acestora;
- Ține evidența timpului lucrat de salariații din subordine, verifică permanent condica de prezență, pe baza căreia întocmește pontajul lunar pentru personalul din subordine. Transmite pontajul lunar **Compartimentului Resurse Umane. Salarizare până cel mai târziu în a data de 3 a lunii următoare celei pentru care se întocmește pontajul;**
- Contribuie la elaborarea și revizuirea, după caz, procedurilor operaționale, metodologiilor și normelor interne aplicabile la nivelul Biroului Filialelor Sector 5;
- Aduce la cunoștința subalternilor drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin conform fișei postului, planului de activitate, procedurilor și metodologiilor interne, regulamentelor aplicabile și legislației specifice;
- Participă la întâlniri profesionale organizate la nivelul BMB, întocmind în acest scop materiale de studiu și analiză sau de informare;
- Poate iniția întâlniri departamentale sau inter-departamentale dacă acestea sunt necesare pentru buna desfășurare a activității profesionale în cadrul compartimentului;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Participă la planificarea și atribuirea resurselor în cadrul BMB prin fundamentarea necesităților compartimentului, inițiază fluxuri de achiziții publice, supraveghează derularea de contracte și/sau recepționează lucrări și servicii în limitele de competențe stabilite de superiorii ierarhici;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, *Planul anual de activitate*, precum și alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

B) Execuție

1. Relația cu utilizatorii:

- oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de filiale și rețea;
- instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
- monitorizează, centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii;
- organizează acțiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunității serviciile asigurate de rețeaua BMB și îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activitățile BMB.;
- proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții.

2. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:

- răspunde material și moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecțiilor, a documentelor gestionate, a mijloacelor și obiectelor de inventar luate în primire, precum și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
- ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- desfășoară acțiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanțieri, întocmește dosarul de recuperare prin justiție și îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituției;
- depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier).

3. Întreținerea ambiantului de bibliotecă:

- pune în evidență sursele de informare, colecțiile, precum și informațiile despre serviciile și activitățile organizate în rețeaua BMB;
- asigură un ambiant plăcut, curat, simplu și estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea și perfecționarea profesională:

- își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.

5. Alte responsabilități:

- contribuie la realizarea obiectivelor Biroului Filialelor Sector 5, precum și la realizarea și implementarea *Planului anual al programelor culturale / educaționale*.
- înaintează periodic *Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei* conform cerințelor și metodologiilor aprobate;
- înaintează *Programul de activitate al filialei* (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru:

I tură: Luni-Miercuri 11:00-19:00, program cu publicul: 12:00-19:00
Joi-Vineri 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
Sâmbătă-Duminică: Liber

II tură: Luni 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
Marți-Vineri schimbul I - 8:00-16:00, program cu publicul: 09:00-16:00
schimbul II- 11:00-19:00;
pentru ambele ture: Sâmbătă - 09:00-13:00
Duminică: Liber

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:
6. Abilități manageriale

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Contribuții active și efective la diseminarea bunelor practici din domeniul de activitate în cadrul Biroului Filialelor Sector 5.
2. Inițiativa și creativitatea: propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese, în domeniul de activitate al compartimentului ce are ca efect creșterea eficienței, eficacității și performanței compartimentului;
3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatoriu, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;
4. Calitatea serviciilor, programelor și proiectelor realizate în cadrul compartimentului condus (servicii / programe / proiecte noi pentru utilizatori);
5. Capacitatea de lucru cu supervizare redusă.

Manager (Director general)
Zvetlana Ileana Preoteasa



Salariat,

Director (de specialitate),

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare

Șef Serviciu Filiale Sector 2-6

FIȘA POSTULUI - NR. 136

Cercetător Științific, (S)

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul:	Compartimentul de Studii Orientale. Cercetare
Denumirea postului:	Cercetător științific Cod COR 264314
Gradul profesional	-
Nivelul postului:	de execuție

1. Obiectivele postului: Facilitarea accesului la informație prin realizarea produselor de cercetare științifică și documentare în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere ale specialiștilor și publicului larg.

2. Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență.
2. Experiența necesară	Experiență în muncă de minim 6 luni. Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau de cel puțin 4 ani în alte activități.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor cercetării științifice.2. Cunoașterea unei limbi orientale și/sau cunoștințe despre istoria, civilizația și cultura popoarelor din Orient.3. Cunoașterea a unei limbi străine de circulație internațională.4. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.5. Cunoștințe operare PC: MS Office, navigare internet, e-mail.
4. Calități și aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none">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 și preocupare pentru calitatea muncii.4. Rigurozitate, meticulozitate și atenție la detaliu5. 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.9. Maleabilitate permanentă în relațiile de serviciu10. Utilizarea eficientă a timpului normal de lucru
5. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului	<ol style="list-style-type: none">1. Respectă prevederile codului de conduită al personalului contractual al Bibliotecii, aprobat prin ordin al directorului;2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;4. Să nu se facă vinovat de fapte cu caracter discriminatoriu, care aduc atingere demnității persoanelor sau comunităților;5. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;6. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;7. Rolul în cadrul instituției, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;8. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;9. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

	10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele institutului;
6. Responsabilitatea implicată de post	<p>1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității:</p> <p>1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.2. Legea nr. 8/1996 (actualizată 2018) a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>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.</p> <p>1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.</p> <p>1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;</p> <p>1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.</p> <p>2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;</p> <p>3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.</p> <p>4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.</p> <p>5. Are obligația de a participa la toate cursurile, stagiile și alte forme de pregătire și perfecționare necesare postului, organizate sau cerute de instituție;</p> <p>6. Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispozițiile directorului instituției, ale șefului de serviciu sau ale COR;</p> <p>7. Asigură comunicarea cu postul superior ierarhic și legăturile funcționale cu celelalte servicii și direcții;</p> <p>8. Participa la instructajul periodic de Protecție a Muncii, de Prevenire și Stingere a Incendiilor și își însușește conținutul acestuia;</p> <p>9. Completează în fiecare zi condica de prezență și respectă programul de lucru; face propuneri șefului ierarhic pentru modificarea/actualizarea propriei fișe a postului, în funcție de modificările situației proprii și structurale ale instituției;</p>
7. Principalele atribuții	<p>1. Realizează cercetări științifice conform tematicilor stabilite de superiorii ierarhici.</p> <p>2. Elaborează și publică studii, analize, comentarii, recenzii în reviste de notorietate din țară și/sau străinătate;</p> <p>3. Organizează și participă cu studii și comunicări la manifestări științifice (simpozioane, conferințe, colocvii etc.) desfășurate în țară și străinătate;</p> <p>4. Realizează bugetul de cheltuieli estimativ al proiectului inițiat, inclusiv al promovării acestuia;</p> <p>5. Participă la pregătirea pentru tipar a materialelor elaborate de institut (culegere, redactare, corectare etc.)</p>
8. Sfera de relații	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful de serviciu - superior pentru Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul BMB.</p> <p>c) Relații de control: nu este cazul</p> <p>d) Relații de reprezentare: nu este cazul</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, expoziții de specialitate, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: nu este cazul</p> <p>c) cu persoane juridice private: nu este cazul</p>

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

1. Efectuarea cercetărilor documentare și studii de specialitate:
 - Formulează cu claritate temele și obiectivele studiilor.
 - Cercetează cu obiectivitate și spirit critic sursele de informare folosite pe parcursul realizării activității științifice.
 - Structurează informațiile pentru valorificarea eficientă a acestora.
2. Elaborarea lucrărilor științifice:
 - Stabilește tematicile și caracteristicile lucrărilor în mod corect și complet, conform solicitărilor și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
 - Organizează materialele de referință în mod eficient, potrivit tipului de lucrare și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
 - Stabilește formatul și structura lucrărilor elaborate conform tipului acestora și utilizărilor vizate ulterior pentru lucrările respective.
3. Redactarea și tehnoredactarea lucrărilor realizate.
4. Alte responsabilități:
 - Contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea obiectivelor instituției.
 - Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală.
 - Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București.
 - Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute.
 - Realizează bibliografii.
 - Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Program de lucru: Luni-Joi: 8:00-16:30
Vineri: 8:00-14:00

4. Evaluarea performanței profesionale

1) 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.

2) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Capacitatea de realizare cu profesionalism și spirit critic a lucrărilor elaborate.
2. Identificarea și evidențierea unor elemente de noutate în studiile elaborate.
3. Capacitatea de selecție și de sinteză a informațiilor importante din publicațiile periodice tipărite și online.
4. Elaborarea a cel puțin două studii de specialitate a minim 15 pagini fiecare și publicarea acestora pe site-ul instituției sau în publicații de specialitate.
5. Capacitate de lucru cu supervizare redusă.

Manager (director general)
Zvetlana Preoteasa



Salariat,

Sef Serviciu Institutul „Mircea Eliade”

Data:

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare