Biblioteca Metropolitana Bucuresti Serviciul Zonal 3	Aprob, Manager (Director general) Mezei Ramona-Ioana

FIȘA POSTULUI - Nr. 90

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **bibliotecar (S) gr. IA - COR 262202**
3. Gradul profesional: **II**
4. Scopul principal al postului: Facilitarea accesului la informaţie prin asigurarea şi punerea la dispoziţie a tuturor materialelor necesare utilizatorilor bibliotecii, în scopul satisfacerii necesităţilor de educare, informare, documentare, cercetare şi recreere ale acestora.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

5.1. Competenţe de planificare şi organizare a activităţii personale.
5.2. Cunoștințe avansate de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online.
5.3. Iniţiativă, creativitate în adoptarea soluţiilor şi alternativelor de lucru.
5.4. Capacitate de analiză şi sinteză, acurateţe, spirit de observaţie, atenţie distributivă şi preocupare pentru calitatea muncii.
5.5. Rezistenţă la muncă în condiţii de stres, perseverenţă, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.
5.6. Rigurozitate, meticulozitate și atenţie la detaliu
5.7. Capacitatea de a lucra independent şi în echipă.
5.8. Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a cunoştinţelor şi experienţei dobândite.
5.9. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor.
5.10. Orientare către rezultate şi către soluţii.
5.11. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice activităţii:

1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor şi a drepturilor conexe cu toate modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea şi sănătatea în muncă şi Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006.
5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor.
6. Legea Protecţiei civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situaţiile de urgenţă;
7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

8. Respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a BMB, a Regulamentului intern şi a celorlalte regulamente aplicabile în instituţie;
9. Cunoaşterea şi respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaţionale aplicabile.
10. Cunoaşterea şi respectarea normelor şi metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.

C. Atribuțiile postului:

Descrierea activităţilor corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:

1. Relaţia cu utilizatorii.

1.1. oferă informaţii privind condiţiile de frecventare, infrastructura, serviciile de bază şi programele de reţea;
1.1. atragerea spre lectură a membrilor comunităţii deservite;
1.2. pune la dispoziţia utilizatorilor colecţiile deţinute, asigură accesul la informaţiile publice din toate domeniile cunoaşterii;
1.3. asigură serviciile de lectură prin împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor, de evidenţă a activităţilor zilnice, inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
1.4. instruieşte utilizatorii cu privire la organizarea colecţiilor, regăsirea publicaţiilor in catalog şi la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișa personală;
1.5. monitorizează și centralizează activităţile cu utilizatorii, ţine evidenţa activităților şi raportează periodic către superiorul ierarhic*;*
1.6. colaborează cu organizaţiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
1.7. organizează acţiuni de popularizare prin care prezintă membrilor comunităţii serviciile asigurate de reţeaua BMB şi îi convinge să apeleze la serviciile bibliotecii sau să sprijine/sponsorizeze activităţile BMB.;
1.8. proiectează şi implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare şi învățare pe tot parcursul vieţii;

2. Gestionarea colecţiilor şi a obiectelor de inventar:

2.1. răspunde material şi moral pentru eventualele daune provocate din vina sa în gestiunea luată în primire; asigură securitatea colecţiilor, a documentelor gestionare, a mijloacelor şi obiectelor de inventar luate în primire, precum şi a celorlalte bunuri aflate în gestiunea sa;
2.2. ţine evidenţa primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
2.3. ţine evidenţa actelor însoţitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
2.4. desfăşoară acţiuni de recuperare u.b. de la utilizatorii-restanţieri, întocmeşte dosarul de recuperare prin justiţie şi îl înaintează, cu număr de înregistrare, juristului instituţiei;
2.5. depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanţier).

3. Întreţinerea ambientului de bibliotecă:

3.1. pune în evidenţă sursele de informare, colecţiile, precum şi informaţiile despre serviciile şi activităţile organizate in reţeaua BMB;
3.2. asigură un ambient plăcut, curat, simplu şi estetic în interiorul filialei.

4. Pregătirea şi perfecţionarea profesională:

4.1. îşi perfecţionează continuu, prin programe speciale sau la nivelul BMB şi prin interes personal, orizontul profesional şi de cultură generală.

4.2. se menţine la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulelor sistemului integrat de bibliotecă Aleph şi este suport pentru colegii din echipa Serviciul Zonal 3.

5. Alte responsabilităţi:

5.1. contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum şi la realizarea şi implementarea Planului anual al programelor culturale / educaţionale.

5.2. înaintează periodic Raportul statistic şi Raportul de activitate al filialei conform cerinţelor superiorilor şi metodologiilor aprobate;

5.3. înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerinţelor superiorilor şi metodologiilor aprobate şi pune în practică planificarea aprobată de conducere;

5.4. înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;

5.5. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii şi se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;

5.6. îndeplineşte sarcinile prevăzute prin fişa postului, Programul anual de activitate, precum şi alte dispoziţii date de şeful ierarhic, în limita competenţelor şi sub rezerva legalităţii acestora.

Programul de lucru: conform cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, art. 72 alin. (4).

6. Evaluarea performanței profesionale

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

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

b) **Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale**

1. Realizarea a două recenzii pe lună;

2. Calitatea activităţii desfăşurate şi a produselor realizate (servicii, colecţii, programe, proiecte, referinţe, bibliografii, recenzii, utilizarea sistemului informatic);

3. Inițiativa si creativitatea: propune soluţii noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acţiune şi evaluarea consecinţelor schimbărilor;

4. Vorbeşte şi scrie într-o manieră profesionistă, binevoitoare şi adecvată tuturor categoriilor de public, creează și întreține o atmosferă prietenoasă, un mediu de muncă colegial şi colaborativ;

5. Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Serviciul Zonal 3

– superior pentru: -

c) Relații funcționale:

d) – cu salariați ai instituției, pe sarcinile de serviciu care necesită colaborare.

c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
stabileşte contacte şi colaborează cu instituţii cultural-educative în vederea dezvoltării de servicii şi proiecte noi, doar cu avizul superiorilor;
- reprezintă instituţia la conferinţe, simpozioane, expoziţii de specialitate, doar cu avizul superiorilor;

2. Sfera relațională externă:
a) -
b) cu organizații internaționale:
c) -

3. Delegarea de atribuții și competență*****:
***** toate atribuțiile, în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) vor fi delegate către un salariat din cadrul serviciului, pe aceeași funcție, de același nivel.

E. Întocmit de:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Șef Serviciul Zonal 3**
3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele și prenumele**:**
2. Funcția: **Director (de specialitate)**
3. Semnătura

4. Data: