

Biblioteca Metropolitana Bucuresti Serviciul Zonal 1	Aprob, Manager (Director general) Mezei Ramona-Ioana
---	--

## FIȘA POSTULUI - Nr. 90

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **bibliotecar (M) tr. IA - COR 441101**
3. Gradul profesional: **treapta IA**
4. Scopul principal al 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.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
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 Capacitate de planificare și organizare a activității.
  - 5.2 Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.
  - 5.3 Acuratețe, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.
  - 5.4 Capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație, atenție distributivă în desfășurarea muncii
  - 5.5 Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.
  - 5.6 Capacitatea de a lucra independent și în echipă.
  - 5.7 Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.
  - 5.8 Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.
  - 5.9 Orientare către rezultate și către soluții.
  - 5.10 Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității:
    1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
    2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare;
    3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
    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.
    5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
    6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență;
    7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
    8. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție;

9. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile.
  10. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
- 6 Cerințe specifice:  
Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
- 
- 7 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
Doar în cazul funcțiilor de conducere.  
Nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

#### **Descrierea activităților corespunzătoare postului în relație cu utilizatorii:**

##### **1. Relația cu utilizatorii.**

- 1.1. oferă informații privind condițiile de frecvență, infrastructura, serviciile de bază și programele de rețea;
- 1.2. atragerea spre lectură a membrilor comunității deservite;
- 1.3. pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile deținute, asigură accesul la informațiile publice din toate domeniile cunoașterii;
- 1.4. 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;
- 1.5. instruește utilizatorii cu privire la organizarea colecțiilor, regăsirea publicațiilor în catalog și la raft, utilizarea catalogului electronic – căutare, rezervare, prelungire, vizualizare fișă personală;
- 1.6. monitorizează și centralizează activitățile cu utilizatorii, ține evidența activităților și raportează periodic către superiorul ierarhic;
- 1.7. colaborează cu organizațiile din zona de acoperire a bibliotecii cu avizul superiorilor;
- 1.8. 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.;
- 1.9. proiectează și implementează programe de bibliotecă care asigură oportunități de informare, divertisment socializare și învățare pe tot parcursul vieții;

##### **2. Principalele atribuții**

- 2.1. 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;
- 2.2. 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;
- 2.3. desfășoară activități de îndrumare a utilizatorilor bibliotecii în OPAC și în bibliotecă;
- 2.4. organizează și gestionează depozite de documente cu acces liber, conform politicii instituției;
- 2.5. asigură comunicarea colecțiilor de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi;
- 2.6. inițiază, organizează și desfășoară programe și proiecte culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber pentru diferite categorii de utilizatori, în conformitate cu Planul anual de programe și proiecte culturale și educaționale al B.M.B., aprobat de conducere;
- 2.7. 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;

- 2.8. 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;
- 2.9. 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.

### **3. Gestionarea colecțiilor și a obiectelor de inventar:**

- 3.1. 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;
- 3.2. ține evidența primară a documentelor de bibliotecă din gestiunea filialei;
- 3.3. ține evidența actelor însoțitoare ale documentelor nou-intrate sau scoase definitiv din gestiunea filialei; face parte din comisii de verificare gestionară;
- 3.4. 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;
- 3.5. depune contravaloarea u.b. declarate pierdute de către utilizatori (chitanțier).

### **4. Întreținerea ambientului de bibliotecă:**

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

### **5. Pregătirea și perfecționarea profesională:**

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

### **6. Alte responsabilități:**

- 6.1. contribuie la realizarea obiectivelor Serviciului, precum și la realizarea și implementarea Planului anual al programelor culturale / educaționale.
- 6.2. înaintează periodic Raportul statistic și Raportul de activitate al filialei conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate;
- 6.3. înaintează Programul de activitate al filialei (propuneri) pentru anul următor conform cerințelor superiorilor și metodologiilor aprobate și pune în practică planificarea aprobată de conducere;
- 6.4. înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- 6.5. face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- 6.6. 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: conform cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă, art. 72 alin. (4).

### **7. 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.

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Serviciului Zonal 1.

##### b) Relații funcționale: cu salariați ai instituției, pe sarcinile de serviciu care necesită colaborare.

- Relații de reprezentare: 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;

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

\*\*\*\*\* toate atribuțiile, în situația în care salariatul se află în 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 1**
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: