



Direcția Centrului Universitar Pitești
Serviciul Bibliotecă

Aprob,

FIȘA POST Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului***: de execuție
2. **Denumirea postului**: bibliotecar
3. **Gradul profesional al ocupantului postului**: IA S
4. **Scopul principal al postului**: comunicarea, organizarea, valorificarea colecțiilor de bibliotecă și efectuarea operațiilor din cadrul procesului de digitizare, în vederea îmbunătățirii și valorificării colecțiilor bibliotecii în mediul online;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate****: studii superioare de lungă durată sau echivalente;
2. **Perfecționări (specializări)**: perfecționare în domeniul biblioteconomie și știința informării/documentării;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: pachetul de operare Microsoft Office, internet și comunicare online; soft integrat de gestiune a funcțiilor de bibliotecă.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - ✓ capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în operarea datelor, cunoașterea și utilizarea surselor de informare aflate la dispoziție, adaptabilitatea la condițiile impuse de lucrul la calculator, deprinderi de gestionare a resurselor;
 - ✓ abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - ✓ atitudine corespunzătoare față de interlocutor – direct și indirect: bună cuviință, sociabilitate, simțul echității, obiectivitate, colegialitate, spirit de echipă;
 - ✓ capacități de planificare, organizare; capacitatea de a lucra independent cât și în echipă; atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;
 - ✓ spirit organizatoric, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege;
6. **Cerințe specifice*****: nu este cazul
7. **Competența managerială******(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități de evidență a utilizatorilor;
2. supraveghează și desfășoară activități de îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor cu privire la colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;



3. îndrumă și asistă utilizatorii în procesul de accesare a catalogului online (OPAC) și a resurselor electronice disponibile în bibliotecă;
4. ajută utilizatorii să identifice publicațiile solicitate la raft, în cadrul sălii și îi orientează în cadrul sălii;
5. explică utilizatorilor sistemul de organizare a publicațiilor la raft;
6. explică condițiile de acces la serviciile electronice/online și asistă utilizatorii la accesarea bazelor de date etc;
7. asigură promovarea serviciilor și colecțiilor bibliotecii în rândul publicului, etc.
8. organizează, gestionează și comunică fondul de publicații al sălii de lectură, aflat în depozitul cu acces liber la raft, îndeplinind toate operațiile ce decurg din această activitate:
 - ✓ primește și așează la raft publicațiile nou intrate în gestiune în baza borderourilor;
 - ✓ verifică lotul de publicații cu borderoul d.p.d. al corectitudinii datelor;
 - ✓ așează la raft publicațiile nou intrate în gestiune;
 - ✓ organizează publicațiile primite la raft după cotă;
 - ✓ intercalează publicațiile consultate la sală sau restituite;
9. propune pentru deselectie sau casare publicațiile uzate fizic sau depășite moral, actualizând - periodic - fondul de publicații al sălii de lectură;
10. întocmește și răspunde de listele cu propuneri pentru deselectie sau casarea publicațiilor uzate fizic sau depășite moral, actualizând - periodic - fondul de publicații al sălii de lectură;
11. semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului de documente;
12. *efectuează operațiuni de scanare a coperților și cuprinsurilor pentru publicațiile aflate în acces liber în sălile de lectură, facilitând astfel consultarea prealabilă a conținutului documentelor (aceasta permite utilizatorilor să realizeze rezervări online ale publicațiilor sau să transmită solicitări pentru scanarea anumitor părți ale documentelor);*
13. *parcurge listele de bibliografii din fișele disciplinelor (examen de licență, cursuri de nivel licență, master și doctorat), identificând documente relevante (cărți, periodice, capitole de cărți, articole, studii de caz și resurse web) și digitizează publicațiile care necesită scanare, realizând prelucrarea, redimensionarea, OCR-ul și încărcarea acestora în sistemul bibliotecii pe server, cu acces public sau restricționat prin autentificare;*
14. *selectează și digitizează integral cărți vechi, manuscrise și publicații unicate, ceea ce implică nu doar conversia informației din format analogic în electronic, utilizând echipamente speciale, ci și prelucrarea ulterioară a produsului digital prin redimensionarea într-un format comprimat standard, stocarea, securizarea și integrarea în sistemul bibliotecii, pentru a permite difuzarea și utilizarea acestora (acest proces contribuie la conservarea și protejarea patrimoniului cultural, precum și la facilitarea accesului utilizatorilor la aceste informații valoroase de la distanță);*
15. actualizează și corectează înregistrările din catalog în vederea creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor - reindexare în vederea uniformizării;
16. efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
17. popularizează și promovează colecțiile bibliotecii prin expunerea publicațiilor nou intrate în fondul Sălii de lectură;
18. asigură prezentarea sălii de lectură persoanelor și grupurilor de persoane care vizitează Sala de lectură a Bibliotecii;
19. adoptă un comportament adecvat mediului universitar;
20. participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă în conformitate cu normele legale;
21. întocmește rapoartele de activitate și statistică specifice sectorului în care lucrează;

22. participă la procesul de deselectie (casare) a publicațiilor deteriorate fizic sau moral;
23. semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de înregistrarea publicațiilor în softul integrat de biblioteca TINREAD;
24. se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică standardele specifice și legislația aferentă sectorului în care lucrează;
25. asigură o fluentă a informațiilor către departamentele de specialitate din universitate;
26. aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;
27. execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat;
28. participă la elaborarea regulamentelor, ghidurilor și procedurilor specifice activităților de bibliotecă;
29. cunoaște și respectă legislația de bibliotecă, procedurile de lucru, precum și celelalte metodologii și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
30. respectă cu strictețe programul de lucru (8 ore/zi); folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; respectă termenele de realizare a sarcinilor/lucrărilor solicitate;
31. *respectă reguli de securitatea muncii și PSI (SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:*
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate/siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat organizațional față de: *Șef Serviciu Bibliotecă*
- subordonat funcțional față de: *Biblioteca Centrală Politehnica București*
- superior pentru: *Nu este cazul*

b) Relații de colaboare: cu membrii serviciului din care face parte, cu cadre didactice și studenți, cu publicul cititor, cu facultățile și compartimentele din structura organizațională.

c) Relații de control: *Nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: *Nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții de cultură, biblioteci, unități școlare, edituri și tipografii locale, asociații și fundații partenere în cadrul proiectelor unde biblioteca este parte, în limita împuternicirii acordată de șeful ierarhic;

b) cu organizații internaționale: *Nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *Nu este cazul*

3. Delegarea de atribuții și competență***:** în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de Șeful de serviciu.

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator *Centrul Universitar Pitești/Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* – dosarul personal.

S-au anexat *Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* parte integrantă la prezenta.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



Direcția Centrului Universitar Pitești
Serviciul Bibliotecă

Aprob,

FIȘA POST Nr.

B. Informații generale privind postul:

5. **Nivelul postului***: de execuție
6. **Denumirea postului**: bibliotecar
7. **Gradul profesional al ocupantului postului**: IA S
8. **Scopul principal al postului**: eliberare/vizare/lichidare permise de bibliotecă și împrumut interbibliotecar de publicații și efectuarea unor operații din cadrul procesului de digitizare, în vederea îmbunătățirii și valorificării colecțiilor bibliotecii în mediul online;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

8. **Studii de specialitate****: studii superioare de lungă durată sau echivalente;
9. **Perfecționări (specializări)**: perfecționare în domeniul biblioteconomie și știința informării/documentării;
10. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: pachetul de operare Microsoft Office, internet și comunicare online; soft integrat de gestiune a funcțiilor de bibliotecă.
11. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: o limbă străină de circulație internațională – nivel mediu;
12. **Abilități, calități și aptitudini necesare**:
 - ✓ capacitate de sinteză, concizie și acuratețe în operarea datelor, cunoașterea și utilizarea surselor de informare aflate la dispoziție, adaptabilitatea la condițiile impuse de lucrul la calculator, deprinderi de gestionare a resurselor;
 - ✓ abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - ✓ atitudine corespunzătoare față de interlocutor – direct și indirect: bună cuviință, sociabilitate, simțul echității, obiectivitate, colegialitate, spirit de echipă;
 - ✓ capacități de planificare, organizare; capacitatea de a lucra independent cât și în echipă; atitudinea pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză;
 - ✓ spirit organizatoric, punctualitate, corectitudine, respect pentru lege;
13. **Cerințe specifice*****: *nu este cazul*
14. **Competența managerială******(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

32. înscrie cititorii în modulul de Circulație-Tinread prin introducerea datelor personale ale utilizatorilor în baza de date a bibliotecii;



33. completează, printează, eliberează/vizează documentul special de acces (permisul de intrare personal și netransmisibil) pentru toți beneficiarii bibliotecii;
34. administrează și arhivează cererile primite de la utilizatori (cereri pe baza cărora se eliberează permisul card) și asigură confidențialitatea datelor personale ale utilizatorilor din baza de date;
35. supraveghează și desfășoară activități de îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor cu privire la colecțiile, activitățile și serviciile bibliotecii;
36. îndrumă și asistă utilizatorii în procesul de accesare a catalogului online (OPAC) și a resurselor electronice disponibile în bibliotecă;
37. explică condițiile de acces la serviciile electronice/online și asistă utilizatorii la accesarea bazelor de date etc;
38. realizează împrumutul interbibliotecar pentru toate categoriile de utilizatori conform politicii instituției, îndeplinind toate operațiile ce decurg din această activitate:
 - ✓ identifică titlurile solicitate de utilizatori în colecțiile altor biblioteci, completează și expediază formularele de împrumut interbibliotecar;
 - ✓ recepționează publicațiile cerute și le returnează în termenul prevăzut de biblioteca furnizoare;
 - ✓ completează formulare pentru expediție și duce la poșta coletele;
 - ✓ ține evidența publicațiilor împrumutate în cadrul împrumutului interbibliotecar;
 - ✓ întocmește raportul anual privind împrumutul interbibliotecar (publicații solicitate altor biblioteci/publicații primite, publicații solicitate de alte biblioteci/publicații expediate);
39. *efectuează operațiuni de scanare a coperților și cuprinsurilor pentru publicațiile aflate în acces liber în sălile de lectură, facilitând astfel consultarea prealabilă a conținutului documentelor (aceasta permite utilizatorilor să realizeze rezervări online ale publicațiilor sau să transmită solicitări pentru scanarea anumitor părți ale documentelor);*
40. *parcure listele de bibliografii din fișele disciplinelor (examen de licență, cursuri de nivel licență, master și doctorat), identificând documente relevante (cărți, periodice, capitole de cărți, articole, studii de caz și resurse web) și digitizează publicațiile care necesită scanare, realizând prelucrarea, redimensionarea, OCR-ul și încărcarea acestora în sistemul bibliotecii pe server, cu acces public sau restricționat prin autentificare;*
41. *selectează și digitizează integral cărți vechi, manuscrise și publicații unicate, ceea ce implică nu doar conversia informației din format analogic în electronic, utilizând echipamente speciale, ci și prelucrarea ulterioară a produsului digital prin redimensionarea într-un format comprimat standard, stocarea, securizarea și integrarea în sistemul bibliotecii, pentru a permite difuzarea și utilizarea acestora (acest proces contribuie la conservarea și protejarea patrimoniului cultural, precum și la facilitarea accesului utilizatorilor la aceste informații valoroase de la distanță);*
42. *extinde serviciului de împrumut interbibliotecar prin identificarea și digitalizarea publicațiilor care nu sunt disponibile în colecția propriu-zisă a bibliotecii, dar se află în colecțiile altor biblioteci din rețea, pentru a asigura o ofertă bibliografică de calitate și pentru a sprijini procesul educațional și de cercetare în mediul universitar;*
43. actualizează și corectează înregistrările din catalog în vederea creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor - reindexare în vederea uniformizării;
44. efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
45. participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă în conformitate cu normele legale;
46. adoptă un comportament adecvat mediului universitar;
47. aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;

48. întocmește rapoartele de activitate și statistică specifice sectorului în care lucrează;
49. participă la procesul de deselecție (casare) a publicațiilor deteriorate fizic sau moral;
50. semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de înregistrarea publicațiilor în softul integrat de biblioteca TINREAD;
51. se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică standardele specifice și legislația aferentă sectorului în care lucrează;
52. execută orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea universității, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat;
53. participă la elaborarea regulamentelor, ghidurilor și procedurilor specifice activităților de comunicare;
54. cunoaște și respectă legislația de bibliotecă, procedurile de lucru, precum și celelalte metodologii și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București;
55. respectă cu strictețe programul de lucru (8 ore/zi); folosește integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; respectă termenele de realizare a sarcinilor/lucrărilor solicitate;
56. *respectă reguli de securitatea muncii și PSI (SU) specifice locului de muncă și are următoarele obligații:*
 - să își însușească și să respecte instrucțiunile de sănătate, securitate și mediu;
 - să utilizeze corect echipamentul de muncă, echipamentul individual de protecție cât și mijloacele de securitate/siguranța specifice postului;
 - să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

D. Sfera relațională a titularului postului

4. Sfera relațională internă:

e) Relații ierarhice:

- subordonat organizațional față de: Șef Serviciu Bibliotecă
- subordonat funcțional față de: Biblioteca Centrală Politehnica București
- superior pentru: *Nu este cazul*

f) Relații de colaboare: cu membrii serviciului din care face parte, cu cadre didactice și studenți, cu publicul cititor, cu facultățile și compartimentele din structura organizațională.

g) Relații de control: *Nu este cazul*

h) Relații de reprezentare: *Nu este cazul*

5. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: instituții de cultură, biblioteci, unități școlare, edituri și tipografii locale, asociații și fundații partenere în cadrul proiectelor unde biblioteca este parte, în limita împuternicirii acordată de șeful ierarhic;

b) cu organizații internaționale: *Nu este cazul*

c) cu persoane juridice private: *Nu este cazul*



6. Delegarea de atribuții și competență***:** în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate temporar de una sau mai multe persoane desemnate de Șeful de serviciu.

Prezenta fișă de post aprobată este acceptată de angajat, s-a elaborat de șeful ierarhic, iar după aprobare se fac 2(două) exemplare în copie unul pentru angajat, unul pentru șeful ierarhic, iar exemplarul original se arhivează la angajator *Centrul Universitar Pitești/Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* – dosarul personal.

S-au anexat *Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Atribuții și obligații în domeniul protecției datelor cu caracter personal pentru angajatul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București* parte integrantă la prezenta.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

