

Aprob,
DIRECTOR
Dan-Nicolae Doboș



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** Bibliograf
3. **Gradul profesional:** 1A
4. **Scopul principal al postului:** Organizarea, gestionarea, conservarea, comunicarea colecției de periodice către public.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):** bibliotecar studii superioare
3. **Cunoștințe de operare PC** (necesitate și nivel): MS Office, Internet, aplicația e-Bibliophil (nivel mediu)
4. **Limbi străine cunoscute** (necesitate și nivel): engleză
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** solide cunoștințe de cultură generală; comunicare interpersonală bună; capacitate de adaptare la situații conjuncturale
6. **Cerințe specifice:** vechime în muncă 7 ani pe studii superioare, disponibilitate de lucru în ture.
7. **Competența managerială:** nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Sarcini/atribuții generale:

- 1.1. Consultă materiale de biblioteconomie din reviste și cărți de specialitate pentru a fi la curent cu noutățile din domeniu.
- 1.2. Participă la simpozioane, sesiuni de comunicări științifice și alte întruniri care au drept scop, perfecționarea în domeniu și modul de implementare a unor noi norme și reguli de biblioteconomie.
- 1.3. Exploatează în condiții normale de funcționare software-ul instalat pe calculatorul la care își desfășoară activitatea.
- 1.4. Răspunde moral și material de integritatea și securitatea documentelor și bunurilor încredințate.
- 1.5. Respectă legislația în vigoare privind activitatea gestionară, normele de păstrare, igienă și securitate a fondului de publicații, normele PSI, privind protecția bunurilor materiale și culturale din secție.
- 1.6. Respectă și aplică deciziile, normele, procedurile și regulamentele în cadrul instituției.
- 1.7. La solicitarea șefului ierarhic superior se implică și în alte activități specifice serviciului.
- 1.8. Respectă programul de lucru.

2. Sarcini/atribuții specifice:

- 2.1. Pregătește sala de lectură periodică pentru accesul publicului; verifică calculatoarele și device-urile din sală.
- 2.2. Ordonează documentele din Sala de lectură Periodică.
- 2.3. Îndrumă și facilitează accesul utilizatorilor atât la documente periodice, la programul legislativ LEX 2000, cât și la alte servicii ale bibliotecii.
- 2.4. Soluționează cu promptitudine toate solicitările venite din partea utilizatorilor, în colaborare cu aceștia, prin căutarea informațiilor în bazele de date ale bibliotecii și în alte surse de informare (lucrări de referință, bibliografii, internet etc.).
- 2.5. Realizează bibliografii la cererea utilizatorilor valorificând informațiile înregistrate în bazele de date ale bibliotecii iar pentru bibliografiile mai complexe recomandă utilizatorilor utilizarea serviciului de Informare bibliografică.
- 2.6. Preia, recepționează, verifică și realizează evidența preliminară a publicațiilor periodice publicațiile zilnice.
- 2.7. Preia pe baza procesului verbal de predare-primire stocurile noi de periodice;
- 2.8. Recepționează și verifică unitar publicațiile preluate prin confruntarea numerelor de inventar serial - registru de gestiune - cota de raft;
- 2.9. Ordonează și organizează în rafturi, pe domenii și titluri publicațiile nou intrate în fondul Sălii de lectură Periodică.
- 2.10. Participă la organizarea și intercalarea documentelor restituite pe tura sa ;
- 2.11. Participă la ordonarea și organizarea la raft a documentelor din Sala de lectură Periodică.
- 2.12. Participă la inventarierea anuală a publicațiilor periodice.
- 2.13. Participă la pregătirea și efectuarea verificării gestionare a fondului precum și la pregătirea evidențelor necesare casării periodicelor uzate.
- 2.14. Înregistrează eliberarea documentelor pentru împrumutul la sală, în sistem clasic și automatizat.
- 2.15. Întocmește corect și la timp situația statistică zilnică, săptămânală, lunară trimestrială și anuală a documentelor consultate la sala de periodice.
- 2.16. Asigură restituirea către Depozitul Central a publicațiilor consultate în sală.
- 2.17. Introduce și ordonează presa zilnică în mape.
- 2.18. Pregătește ziarele ce urmează a fi legate.
- 2.19. Reface bulinele publicațiilor periodice și codurile de bare deteriorate sau lipsă.
- 2.20. Participă la activitatea de completare a bazei de date electronice privind documentele aflate în gestiunea Sălii de lectură Periodică și a Depozitului Central.
- 2.21. Urmărește reflectarea în presă a activității bibliotecii și realizează fotocopierea articolelor.
- 2.22. Realizează articole de specialitate pentru revista bibliotecii.
- 2.23. Organizează expoziții pentru promovarea colecțiilor.
- 2.24. Comunică profesional și eficient cu colegii din cadrul serviciului din care face parte, cu șefii ierarhici superiori precum și cu colegii din celelalte servicii ale bibliotecii.
- 2.25. Solicită și verifică permisul utilizatorilor la fiecare vizită a acestora și îl restituie la plecare; urmărește semnarea de către fiecare utilizator în caietul de evidență zilnică.
- 2.26. Verifică și încuie ferestrele și ușile de acces în spațiile Sălii de lectură Periodică și a Depozitului Central când lucrează pe tura de după-amiază.

3. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal: conform Regulamentului GDPR (Anexa 1 la Regulamentul Intern) nr.3067/30.X.2019 adoptat de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași. Respectă prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4. Competențe:

- Semnează rapoartele curente și de sinteză pe care le elaborează;
- Semnează fișele individuale SSM și PSI precum și condica de prezență.

5. Responsabilități:

- a) Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;
- b) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- c) Participă la instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență și instructajul periodic privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006), precum și legislația privind apărarea împotriva incendiilor (Legea nr.307/2006 *** Republicată și Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor), astfel:
 - își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;
 - comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
 - utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - nu efectuează manevre sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, director adjunct de specialitate, director
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele bibliotecii

c) Relații de control: cu utilizatorii privind instruirea și îndrumarea lor, pentru a asigura satisfacerea cererilor de lectură cât și integritatea documentelor și a echipamentelor folosite.

d) Relații de reprezentare: prin delegare

2. Sfera relațională externă: doar prin delegare

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competențe: Atribuțiile specifice postului vor fi preluate de către un alt angajat al structurii, care este în funcția de Bibliograf IA.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: șef serviciu

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 adjunct de specialitate

3. Semnătura:

4. Data: