

FIȘA POSTULUI

Bibliotecar debutant

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului : Bibliotecar
3. Gradul/ Treapta/Profesională : Grad profesional debutant
4. Scopul principal al postului: asigură servicii de calitate orientate spre satisfacerea nevoilor utilizatorilor de bibliotecă, asigură accesul tuturor utilizatorilor la cunoaștere, informare, studio, cercetare, recreere și participă la formarea culturii informaționale a beneficiarilor

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - Studii medii cu diploma de bacalaureat
 - Nu se solicită vechime în munca

(C) Atribuțiile postului

- Gestionarea patrimoniului de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere a persoanelor interesate;
- Asigurarea necesarului de cărți sau de alte materiale tipărite și pe suport electronic în funcție de nevoile utilizatorului;
- Asigurarea tuturor activităților biblioteconomice și interacțiunea cu utilizatorii;
- Realizarea activităților de festivități la nivelul comunei;
- Ține evidența patrimoniului și face propuneri în vederea achiziționării de noi cărți, alte materiale tipărite, sau pe suport electronic, în conformitate cu evoluția pieței și cu necesitățile utilizatorilor;
- Asigură o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori, ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Asigură informarea permanentă privind noile publicații, noutățile în domeniu etc ;
- Propune acțiuni instructive -educative și/sau informativ/formative;
- Face propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii;
- Operează la timp documentele de evidență a colecțiilor;
- Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de depozitare, catalogare, clasificare, împrumuturi și materiale;
- Răspunde de operarea în timp a documentelor de evidență a colecțiilor;
- Răspunde de atragerea persoanelor la bibliotecă și de stimularea lecturii;
- Răspunde și aplică prevederile Legii nr. 319/2006 la locul de muncă și 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;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private

3. Delegarea de atribuții și competență

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.

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

(G) Contrasemnează:

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