



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**: I S
4. **Scopul principal al postului**: dezvoltarea, evidența și prelucrarea publicațiilor de tip carte precum și a altor tipuri de documente, schimbul interbibliotecar 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. recepționează stocurile de publicații de tip carte, precum și a altor tipuri de documente, primite în bibliotecă prin achiziție, schimb și donații;
2. selecționează publicațiile primite prin donație, având în vedere importanța documentelor respective și nevoile utilizatorilor precum și evitarea înregistrărilor multiple și aglomerarea spațiilor de depozitare;
3. realizează evidența globală în funcție de proveniența documentelor, având în vedere elementele financiar-contabile caracteristice, pe baza informațiilor cuprinse în actele însoțitoare;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

4. întocmește evidența individuală având în vedere efectuarea tuturor operațiilor necesare pentru identificarea fiecărei unități fizice în parte (înregistrarea separată a fiecărei unități fizice, atribuirea numărului de inventar/barcod, consemnarea prețului de inventariere din actele însoțitoare), respectând prevederile legale în vigoare;
5. elaborează confirmări pentru donații și schimburi interbibliotecare;
6. cataloghează documentele în regim informatizat în softul integrat de bibliotecă TINREAD;
7. clasifică publicațiile după sistemul CZU (Clasificarea Zecimală Universală) și realizează indexarea coordonată a acestora (vedete de subiect, termeni tezaur, cuvinte cheie);
8. stabilește cota de raft (sistematico-alfabetică) a documentelor, destinația publicațiilor în funcție de tematica publicațiilor conținute și în corelație cu capacitatea de absorbție a sălilor de lectură;
9. asigură relația de control gestionar și financiar contabil cu Serviciul Contabilitate prin transmiterea lunară a situației gestionare;
10. construiește și actualizează fișierele de autoritate din TINREAD: nume de autor persoană fizică și colectivitate, familie, titluri uniforme, subiecte propriu-zise și subiecte geografice;
11. actualizează și corectează înregistrările din catalog în vederea creșterii calității serviciilor oferite utilizatorilor - reindexare în vederea uniformizării;
12. efectuează verificări în baza de date și semnalează neconcordanțele de exemplar în vederea rezolvării acestora;
13. *parcurge listele de bibliografii cuprinse în fișele disciplinelor (examen licență, cursuri nivel licență, nivel master și nivel doctorat), identifică documentele (cărți, periodice, capitole de cărți, articole, studii de caz și resurse web) și digitizează publicațiile ce presupune scanare, prelucrare, redimensionare, OCR-izare și încărcare în sistem pe serverul bibliotecii cu acces public sau restricționat prin autentificare;*
14. *digitizează paginile de gardă și cuprinsurile tuturor publicațiilor aflate în acces liber în sălile de lectură, precum și a cursurilor universitare, ceea ce va permite studenților consultarea prealabilă a conținutului documentului, în vederea rezervării online a publicației sau a transmiterii unei solicitări de scanare a unei părți a documentului;*
15. *selectează și digitizează cărți vechi, manuscrise și publicații cu caracter local, care reflectă istoria, cultura și civilizația zonei Argeș-Muscel;*
16. *digitizează anumite publicații care presupune nu numai conversia unei informații analogice într-una electronică, cu ajutorul unor echipamente specifice, ci și prelucrarea ulterioară a produsului obținut, redimensionarea acestuia într-un format comprimat standard, stocarea, securizarea și integrarea într-un sistem care să permită difuzarea și exploatarea acestuia;*
17. *identifică publicații aparținând unor categorii de documente, reindexează și reclasifică în vederea generării automate, cu caracter dinamic, a unor liste (colecții digitale) structurate pe tipuri de documente (tratate, cursuri universitare, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri);*
18. *generează trimestrial, pe domenii, buletine digitale ale publicațiilor nou intrate în bibliotecă și ale noutăților editoriale din baza de date a bibliotecii, în vederea informării utilizatorilor;*
19. realizează schimbul intern și internațional de publicații din cadrul Serviciului Bibliotecă;
20. primește și analizează ofertele partenerilor de schimb, în vederea realizării selecției de publicații pentru colecțiile bibliotecii;
21. gestionează relația cu partenerii de schimb, conform procedurilor bibliotecii;
22. întocmește documentația specifică primirii/trimiterii de publicații pentru partenerii de schimb;
23. întocmește rapoartele de activitate și statistică specifice sectorului în care lucrează;
24. adoptă un comportament adecvat mediului universitar;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

25. participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă în conformitate cu normele legale;
26. întocmește rapoartele de activitate și statistică specifice sectorului în care lucrează;
27. participă la procesul de deselecție (casare) a publicațiilor deteriorate fizic sau moral;
28. semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de înregistrarea publicațiilor în softul integrat de biblioteca TINREAD;
29. se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică standardele specifice și legislația aferentă sectorului în care lucrează;
30. asigură o fluență a informațiilor către departamentele de specialitate din universitate;
31. aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;
32. 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;
33. participă la elaborarea regulamentelor, ghidurilor și procedurilor specifice activităților de bibliotecă;
34. 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;
35. 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;
36. *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*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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.*

