

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Denumirea postului BIBLIOTECAR  
Nivelul postului - TREAPTA I A  
Scopul principal al postului---  
Studii de specialitate MEDII

**Atribuții**

- constituie, organizeaza , prelucreaza dezvolta, conserva si pune la dispozitia utilizatorilor colectiile bibliotecii;
- asigura servicii de imprumut de documente la domiciliu si de consultare in salile de lectura, de informare comunitara documentare, lectura si educatie permanenta prin sectii , filiale ori puncte de informare si imprumut;
- achizitioneaza ,constituie si dezvolta baze de date , organizeaza cataloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor in sistem traditional sau automatizat, formeaza si indruma utilizatorii in folosirea acestor surse de informare;
- desfasoara sau ofera la cerere activitati/servicii de informare bibliografica si de documentare in sistem traditional sau informatizat.
- faciliteaza potrivit resurselor si oportunitatilor accesul si la alte colectii ori baze de date,prin imprumut intrebibliotecar intern si international ori servicii de accsare si comunicare la distanta;
- initiaza organizeaza sau colaboreaza la programe si actiuni de diversificare, modernizare si automatizare a serviciilor de biblioteca de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale de animatie culturala si de educatie permanenta;
- efecueaza studii si cercetari in domeniul biblioteconomiei, stiintelr informarii si a sociologiei lecturii organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii;
- intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii;
- colectioneaza documente necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare , documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizand completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii,transfer, donatii si prin alte surse legale;
- realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor in sistem traditional si automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora in unitati de inregistrare;
- efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional traditional si automatizat cu respectarea standardelor bibliografice de catalogare, clasificare si indexare;
- completeaza, organizeaza prelucreaza si conserva bunurile culturale de patrimoniu constituit in colectii
- efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in sali de lectura cu respectarea regimului de circulatie a documentelor;
- ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare la nivelul bibliotecii lista bibliografice, bibliografii tematice, indicii bibliografici, siteze, ghiduri;
- asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii interne si internationale;

- solicita autoritatii tutelare efectuarea activitatilor de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor;
- intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori in conditiile legii;
- elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic;
- organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala prin promovarea colectiilor si a serviciilor bibliotecii si a tehnologiei informatiei(IT) precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor;
- initiaza proiecte programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formare continua a personalului si atragerea unor surse de finantare;
- transmite operativ datele statistice de biblioteca( lunare, trimestriale si anuale) tine in premanenta legatura cu Biblioteca Judeteana.
- participa la programele de initiere si foemare "Bazele biblioteconomiei" de instruire metodic si consolidarea cunostintelor.
- organizeaza si participa la schimburi de experienta, concursuri profesionale si tematice, diferite manifestari culturale si profesionale
- organizeaza si se implca activ in desfasurarea "Zilelor bibliotecilor comunale" a "Zilei Bibliotecii" si "Zilei bibliotecarului"
- actioneaza pentru gspodarirea si gestionarea corespunzatoare a patrimoniului
- recupereaza pagubele produse prin pierderea si degradarea fizica a cartilor din vina proprie a cititorului;
- propune Primariei si Consiliului Local masuri pentru imbunatatirea activitatii solicitand in acest sens fonduri pentru achizitia de carti pentru anul urmator si in curs( defalcate pe trimestre)fonduri pentru realizarea mediului ambiant de desfasurare optima a serviciilor de lectura si studiu;
- realizeaza evidenta zilnica a utilizatorilor si a publicatiilor difuzate si consultate;
- foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor si lucrarilor de biblioteca;
- isi insuseste si respecta intocmai prevederile Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor publice;
- respecta Normele de protectia muncii si prevenire a incendiilor
- intocmeste programe anuale de activitate care se aproba de Consiliul Local si se avizeaza de Biblioteca Judeteana

**Limite de competenta:**

- reprezinta biblioteca in limitele stabilite de fisa postului
- semneaza , stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii

**Delegarea de atributii:** raspunde de Camin Cultural

**Sfera relationala:**

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de Primarie si metodologic de specialitate fata de Biblioteca Judeteana;

- superior pentru -

b) Relatii functionale:

c) Relatii de colaborare:

- cu alte instotutii social-culturale si economice locale si din alte localitati;
- cu difuzorii de carti si publicatii;

-cu serviciile de specialitate ale autoritatilor locale si a altor institutii culturale din judet; Fundatii culturale, societati, uniuni de creatie, institutii culturale de invatamant;

d) Relații de reprezentare:

-reprezinta biblioteca in relatiile oficiale profesionale cu institutii si autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecilor, cu sindicatul bibliotecarilor, cu alte organizatii;

-reprezinta biblioteca in relatiile cu cititorii , cu alte persoane (fizice si juridice) interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura , studiu, informare, documentare in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

Întocmit de:

Numele și prenumele MĂNĂILĂ PETRICĂ

Funcția publică de conducere SECRETAR GENERAL

Semnatura .....

Data întocmirii .....

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnatura .....

Data .....

Avizat de:

Numele și prenumele BRATES COSTEL

Funcția publică de conducere PRIMAR

Semnatura .....

Data .....

NOTA:

La elaborarea Fisei Postului pentru Bibliotecar ne-am folosit de:

-Legea 334/2002-legea bibliotecilor cu modificarile ulterioare

-Ordinul nr. 2062/2000 privind aprobarea Normelor Metodologice privind gestionarea și inventarierea bibliotecilor publice