

SERVICIUL DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

FIȘA POSTULUI

În temeiul:

- **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022**, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 1078/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legii educației nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;

se încheie astăzi, __. __. __. prezenta Fișă a postului.

A. Informații generale privind postul:

Denumirea instituției	Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”
Locul de muncă (adresa)	Str. Boteanu, nr. 1, sector 1, cod postal 010027, București
Nivelul postului	<i>de execuție</i>
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IIS
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale BCU „Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: ¹	Diplomă de licență / curs postuniversitar / master / doctorat
Perfecționări (specializări):	

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

<i>Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):</i>	Necesitate: da	Nivel: mediu
<i>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</i>	Necesitate: da	Nivel: mediu
<i>Abități, calități și aptitudini necesare</i>	Aptitudini de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitatea de evaluare a alternativelor și luare de decizii, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitatea de inovare și gândire creativă, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou.	
<i>Cerințe specifice²</i>		
<i>Competența managerială³ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)</i>		

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește propriile obiective în concordanță cu obiectivele serviciului, în acord cu misiunea, funcțiile instituției și direcțiile de dezvoltare, urmărește realizarea lor și formulează propuneri de îmbunătățire a activității; • Respectă procedurile operaționale specifice serviciului și procedurile interdepartamentale și/sau instituționale aprobate; • Elaborează rapoartele periodice de activitate și situațiile statistice referitoare la activitatea desfășurată
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Atribuții la nivelul serviciului:</u> 1. Selecția documentelor/publicațiilor intrate prin donații <ul style="list-style-type: none"> - cunoaște și își însușește politica de dezvoltare a colecțiilor; - cunoaște și își însușește principiile și criteriile de selecție/deselecție la nivel de bibliotecă centrală universitară; - identifică titlurile care prezintă interes pentru colecțiile BCU „Carol I”;

² Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege după caz

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere

	<ul style="list-style-type: none"> - evaluează relevanța fiecărui titlu față de colecțiile BCU în funcție de conținut – domeniul tratat, adâncimea subiectului abordat, caracterul exhaustiv, actualitatea și pertinența informațiilor cuprinse, adresabilitate, notoritatea autorului, editurii sau a criticilor, aria geografică, aria lingvistică, aria cronologică; - verifică existența titlurilor asemănătoare în colecțiile bibliotecii; - cercetează cataloagele bibliotecii în vederea identificării eventualelor dublete și/sau a lucrărilor care apar în volume; - înregistrează documentele selectate în softul integrat de bibliotecă. <p>2. Prelucrarea publicațiilor intrate prin donații, în softul integrat de bibliotecă</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduce informațiile bibliografice sumare și datele de achiziție referitoare la publicațiile nou intrate, în funcție de repartitia stabilită, pentru publicațiile tipărite provenite din donații; - stabilește prețul prin aplicarea baremelor de evaluare în cazul publicațiilor sosite fără indicație de preț; - generează borderourile de însoțire a publicațiilor; - predă publicațiile pe circuitul documentar; - completează/actualizează datele de identificare a donatorilor. <p>3. Dezvoltarea colecțiilor prin schimb interbibliotecar intern și internațional – gestionarea depozitului de schimb și înregistrarea publicațiilor în RMF</p> <ul style="list-style-type: none"> - înscrie publicațiile în evidențe (RMF și fișe de gestiune); - întocmește actele de intrare pentru publicațiile primite prin schimb; - predă publicațiile și actele de însoțire pe fluxul de prelucrare (publicații seriale); - arhivează actele de intrare și/sau ieșire în gestiune în vederea controlului de gestiune efectuat ulterior de către Serviciul Financiar-Contabilitate; - așază și intercalează cărțile și periodicele la raft, în vederea regăsirii facile; - întocmește liste cu publicații disponibile pentru schimb, în funcție de solicitări și domenii de interes; - repartizează publicațiile pe parteneri, după selectarea de către persoana care gestionează relațiile de schimb de publicații; - constituie coletele aferente cu publicațiile
--	--

	<p>repartizate pentru fiecare partener de schimb, conform cerințele poștale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește borderourile de carte și/sau periodice (acte însoțitoare) pentru fiecare partener, conform modelul tipizat; - predă coletele către Biroul Expediții, în vederea trimiterii prin poștă; - asigură gestionarea casărilor din depozitul de schimb (întocmirea documentației de casare și derularea întregului proces până la scoaterea publicațiilor casate din evidențele bibliotecii). <p>4. Gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor de consum</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pentru Serviciul Dezvoltarea Colecțiilor; - asigură gestionarea materialelor de consum la nivelul serviciului. <p>5. Trimiterea donațiilor de publicații din partea BCU „Carol I” către alte instituții infodocumentare</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmește procesele-verbale de donație; - realizează etichetele și coletele; - predă coletele către Serviciul Expediție. <p>6. Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici.</p> <p>7. Îndeplinește indicatorii individuali de performanță, conform Metodologiei de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Atribuții care decurg din relaționarea cu celelalte servicii:</u> <ul style="list-style-type: none"> - colaborează cu serviciile de specialitate ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” pentru a asigura derularea fluxului de prelucrare biblioteconomică a publicațiilor intrate în bibliotecă, prin diverse căi de achiziție - Serviciile Evidența și organizarea colecțiilor, Bibliofilie. Manuscrise, Catalogare. Indexare, Cercetare. Dezvoltare. Digitizare, Comunicarea colecțiilor, Conservarea colecțiilor, Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”, Bibliotecile filiale; - colaborează cu structurile economice și administrative ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” pentru derularea activităților de efectuare a plăților pe baza documentelor justificative de plată, expedierea
--	---

	<p>publicațiilor prin schimb/donație;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acordă consultanță în domeniul dezvoltării colecțiilor, la cerere, serviciilor, filialelor și altor structuri infodocumentare. <ul style="list-style-type: none"> • <u>Atribuții la nivelul instituției:</u> <ul style="list-style-type: none"> - participă în cadrul grupurilor de lucru/comisiilor la realizarea și desfășurarea proiectelor științifice și culturale ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”; - prezintă activitățile de dezvoltare a colecțiilor cursanților aflați în stagii de inițiere sau practică în bibliotecă; - participă la promovarea imaginii bibliotecii în mediul cultural, academic și pe rețelele de socializare; - execută și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției.
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - *Subordonat față de:* șeful serviciului
 - *Superior pentru:-*
- b) Relații funcționale: de colaborare cu toate departamentele bibliotecii și cu bibliotecile filiale
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: de colaborare cu instituții și structuri infodocumentare din țară și străinătate, în limitele de competență delegate, cu membrii mediului academic din Universitatea București, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate, instituții publice de profil, cu edituri, furnizori, donatori, cadre didactice, specialiști din universitate, poșta română etc.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații/instituții internaționale;
- c) cu persoane juridice private.

3. Delegarea de atribuții și competență, conform:

- *PS 16 Procedură de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor;*
- *PO - REU.03 procedură operațională privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor*

E. Responsabilitățile postului:

<p>1. Responsabilități generale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Răspunde de realizarea eficientă a tuturor atribuțiilor stabilite.• Respectă cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.• Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.• Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.• Respectă Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.• Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- folosește adresa de e-mail de serviciu numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;- ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate;- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu
-------------------------------------	---

	<p>caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <p>- nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență. • Respectă Codul de etică. • Respectă Contractul colectiv de muncă la nivel de instituție, Contractul individual de muncă. • Cunoaște și aplică legislația, normele și reglementările în vigoare din domeniul specific de activitate. • Participă la implementarea sistemului de control intern managerial în Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”, prin aplicarea și respectarea standardelor de control intern.
2. Responsabilități specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate cu atribuțiile primite și în concordanță cu obiectivele instituției. • Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale. • Răspunde de rigoarea îndeplinirii sarcinilor de serviciu personale.

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni – joi: 8:00 – 16:30; vineri: 8:00 – 14:00
Condiții fizice de muncă	Birou, depozit
Mijloace și materiale cu care lucrează	Echipamente informatice

G. Criterii de performanță:

G.1 Cunoștințe profesionale și abilități

- deținerea cunoștințelor și abilităților profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor și abilităților profesionale;

- abilități în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
- valorificarea experienței dobândite.

G.2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate

- capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
- capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;
- capacitatea de a realiza sarcinile și lucrările în termenele impuse și/sau convenite;
- inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activității desfășurate.

G.3 Perfecționarea pregătirii profesionale

- participarea la activitățile de formare continuă;
- capacitatea de autoperfecționare.

G.4 Capacitatea de a lucra în echipă

- atitudinea față de ceilalți (sociabilitate, bună cuviință, obiectivitate, simțul echității, colegialitate, onestitate);

G.5 Comunicare

- capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;
- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;
- capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

G.6 Disciplină

- respectarea regulamentelor interne, a atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional, a normelor privind datele cu caracter personal;
- atitudinea față de muncă (disciplină, responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate);
- utilizarea corespunzătoare a resurselor alocate - materiale, tehnologice, financiare etc.
- respectarea programului de lucru.

G.7 Rezistență la stres și adaptabilitate

- capacitatea de a îndeplini sarcinile cu consecvență, rezistență la stres;
- atitudinea pozitivă și participativă față de ideile noi, adaptabilitate;
- atitudine în clarificarea relațiilor conflictuale.

G.8 Capacitatea de asumare a responsabilității

- capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului;
- capacitatea de a accepta și, după caz, de a suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate;
- capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
- stabilirea corectă a termenelor de execuție și asumarea lor.

G.9 Integritate și etică profesională

- respectarea legislației în vigoare în legătură cu incompatibilitățile și regimurile speciale;
- înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

H. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Moraru Violeta-Elena
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

J. Contrasemnează⁴

1. Numele și prenumele: Mazilu Ștefania
2. Funcția: Șef Serviciul Coordonator Unitatea Centrală
3. Semnătura
4. Data

⁴ Nu se aplică/Contrasemnează nivelul intermediar între șeful ierarhic și conducătorul instituției