



MINISTERUL EDUCAȚIEI
BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”
Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, București
ISIL: RO-B-0192
Tel./ Fax: + 4021 312 01 08 www.bcub.ro

Serviciul/Biroul/Compartimentul
SECȚIA PEDAGOGICĂ „I.C. PETRESCU”. SERVICIUL RELAȚII CU UTILIZATORII

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, 010027, București
Nivelul postului	<i>De execuție</i>
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	IA M
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale B.C.U. „Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate ¹ :	Studii medii - <i>Diplomă de bacalaureat</i>
Perfecționări (specializări):	- Curs de perfecționare/ formare în biblioteconomie sau alt atestat

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

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Necesitate: <i>da</i>	Nivel: <i>mediu/ avansat</i>
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: <i>nu</i>	Nivel: -
Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini și/sau calități personale care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului: capacitate de planificare, de organizare a activității, de gestionare a resurselor alocate, de comunicare verbală și scrisă, de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză și de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite, capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitate de relaționare, disciplină, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate, orientare către nou, atitudine pozitivă și participativă, valorificarea experienței și a cunoștințelor dobândite etc.	
Cerințe specifice²	-	
Competența managerială³(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	<ul style="list-style-type: none"> Asigură îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului prin operaționalizarea activităților în acord cu atribuțiile specific serviciului, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, a delegărilor de competență și autoritate; a altor documente instituționale în concordanță cu prioritățile asumate la nivelul managementului general, bugetul alocat și legislația principală și secundară aplicabilă. Sprijină procesul de învățământ, predare și cercetare academică prin derularea activităților de îndrumare, orientare, asistare și formare a utilizatorilor în procesul de regăsire a informației. Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic la un nivel la care aceasta să fie în măsură să răspundă celor mai exigente abordări și cerințe ale utilizatorilor săi.
2. Atribuții specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> Gestionează colecțiile fostei Biblioteci Pedagogice Naționale „I.C. Petrescu” (publicațiile care au aparținut

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

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

depozitelor sălilor de lectură și împrumut), actuala Secție Pedagogică „I.C. Petrescu” a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.

- Gestionează publicațiile existente în sălile de lectură cu acces direct (sălile 6 – „Constantin Rădulescu-Motru” și 7 – „Simion Mehedinți” ale BCU „Carol I”).
- Asigură circulația publicațiilor (periodice și neperiodice) în sălile de lectură pe care le gestionează și către alte săli ale Unității Centrale, pe baza sistemului de gestiune a cititorilor (SGC) și a caietului volum acces.
- Primește cererile de lectură de la utilizatori.
- Transmite solicitările utilizatorilor către depozite și către alte săli de lectură, pe baza sistemului de gestiune a cititorilor (SGC).
- Primește documentele de la depozite (prin intermediul bibliotecarului mânuitor – dacă este cazul).
- Asigură servirea publicațiilor solicitate de utilizatori.
- Supraveghează desfășurarea actului lecturii în condiții corespunzătoare (utilizarea publicațiilor, securizarea și păstrarea integrității acestora, păstrarea liniștii în săli, respectarea ROF a B.C.U. „Carol I”).
- Intercalează pe rafturile sălilor de lectură publicațiile consultate de utilizatori și pe cele nou intrate.
- Urmărește circulația documentelor organizate în acces direct (prin aplicarea, la sfârșitul fiecărui document, a ștampilei cu data consultării) și solicitările utilizatorilor, în vederea deselectării, respectiv a completării fondului.
- Preia și verifică publicațiile servite din depozite și din alte săli de lectură ale Unității Centrale.
- Restituie la depozite/alte săli de lectură ale Unității Centrale publicațiile consultate (SGC și prin intermediul bibliotecarului mânuitor – dacă este cazul).
- Urmărește circulația publicațiilor din depozite (SGC), în vederea completării fondurilor din sălile de lectură.
- Oferă informații și îndrumări utilizatorilor.
- Schimbă, la solicitarea utilizatorului, locurile în sălile de lectură (SGC).
- Redactează fișele de evidență a publicațiilor din sala de lectură și le organizează topografic.
- Verifică periodic publicațiile organizate în acces direct și informează șeful de serviciu asupra situației constatate.
- Efectuează propunerile de casare a publicațiilor depășite fizic, științific și moral.
- Preia publicațiile nou intrate și gestionează fondul aferent sălii de lectură.
- Monitorizează securitatea spațiilor și supraveghează menținerea curățeniei în sălile de lectură.
- Verifică funcționarea optimă a programelor și a echipamentului electronic și sesizează eventualele defecțiuni,

	<p>comunicându-le șefului ierarhic în vederea remedierii.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Își însușește toate aspectele profesionale și administrative cu referire la integrarea colecțiilor fostei Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C. Petrescu” în cele ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. • Participă efectiv la realizarea obiectivelor propuse în cadrul activității de integrare a colecțiilor fostei Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C. Petrescu” în cele ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. • Asigură popularizarea și promovarea colecțiilor și a serviciilor oferite de Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”. Serviciul Relații cu Utilizatorii. • Participă la organizarea de expoziții tematice din cadrul B.C.U. „Carol I”. • Participă la activități de instruire și formare profesională cuprinse în Planul instituțional de dezvoltare profesională. • Înlocuiește sau suplinește colegii din cadrul Secției Pedagogice „I.C. Petrescu” în perioada în care aceștia se află în concediu de odihnă etc. sau lipsesc din instituție, în interes de serviciu. • Verifică și asigură integritatea echipamentelor informatice și a dotărilor aflate în zona de lucru. • Elaborează rapoartele periodice de activitate și situațiile statistice referitoare la activitatea desfășurată; • Participă la realizarea obiectivelor Secției Pedagogice „I.C. Petrescu” și formulează propuneri de îmbunătățire a activității pe care le înaintează șefului serviciului spre analiză. • Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici postului. • Organizează propriul flux de muncă în concordanță cu fluxul instituțional. • Face parte, după caz, din comisiile constituite la nivelul BCU „Carol I”. • Asigură comunicarea cu departamentele bibliotecii pentru buna desfășurare a activității serviciului.
--	--

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - *Subordonat față de:* Șef serviciu Secția Pedagogică „I.C. Petrescu”. Serviciul Relații cu Utilizatorii
 - *Superior pentru:* -
- b) Relații funcționale: de colaborare cu toate departamentele din Unitatea Centrală și cu bibliotecile filiale
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în comisii de specialitate, în baza delegării atribuțiilor etc.

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

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

3. Delegarea de atribuții și competențe, conform:

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

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;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ridică din imprimantă sau copiator toate filele printate sau fotocopyate; - nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu 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; - 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. • Respectă normele legale privind sănătatea și securitatea în muncă și situațiile de urgență. • Respectă Codul de conduită etică și profesională a personalului Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. • 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, în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018.
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 • Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici postului; • Respectă procedurile operaționale specifice serviciului și procedurile interdepartamentale și/sau instituționale aprobate; <p>Îndeplinește standardele de performanță asociate postului (cantitate – calitate – timp – costuri – utilizarea resurselor).</p>

F. Condiții de muncă :

Programul de lucru	Luni – Sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției
Condiții fizice de muncă	Spațiul de lucru cu publicul dedicat Secției Pedagogice I.C. Petrescu. Serviciul Relații cu Utilizatorii: săli de lectură/ depozite/ centrul de împrumut
Mijloace și materiale	PC/ aparat de fotomultiplicare / imprimantă/ scanner/ laminator/

cu care lucrează

aparatură foto/ cititor barcod etc.

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 analiză și sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale;
- 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 activităților 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 serviciului, 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 proprii activității 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: Pesantez Pozo Carmen-Leocadia
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 serviciu coordonator
3. Semnătura:
4. Data:

Anexa 2

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