|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTERUL EDUCAŢIEI**  **BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „CAROL I”**  **Str. Boteanu nr. 1, Sector 1, Cod 010027, Bucureşti**  **ISIL: RO-B-0192**  **Tel./ fax: + 4021 312 01 08** [**www.bcub.ro**](http://www.bcub.ro) |

**Anexa 3** Aprobat,

Director general,

Conf.univ.dr. Mirelle-Carmen Rădoi

**SERVICIUL REFERINȚE**

**FIȘA POSTULUI**

***În temeiul:***

* + - * **Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022,** publictă 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 educaţiei nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările şi completările ulterioare;

se încheie astăzi, ................. prezenta Fişă a postului.

**A. Informații generale privind postul:**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea instituției | **Biblioteca Centrală Universitară „Carol I”** |
| Locul de muncă (adresa) | **Strada Boteanu, nr. 1, Sector 1, 010027, București** |
| Nivelul postului | *de execuție* |
| Denumirea postului | ***Bibliotecar*** |
| Gradul/treapta profesional/profesională | ***IIS*** |
| Scopul principal al postului | Îndeplininirea obiectivelor generale și specifice ale BCU ”Carol I” |

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Studii de specialitate:*** | Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență / curs posuniversitar. | |
| ***Perfecționări (specializări):*** | Nu este cazul. | |
| ***Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):*** | Da | Nivel: mediu/ avansat |
| ***Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:*** | Necesitate: da | Nivel: mediu / avansat |
| ***Abilități, calități și aptitudini necesare*** | Capacitate de analiza și sinteză;  Capacitate de a realiza sarcinile de lucru și obiectivele indicate de șeful de serviciu;  Capacitate de a rezolva operativ problemele nou aparute și capacitatea de a implementa soluțiile dispuse;  Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a noțiunilor teoretice învățate și a experienței dobândite;  Capacitate de lucru în echipă, dar și independent;  Capacitate de a desfașura activități complexe;  Capacitate de ghidare/îndrumare/orientare;  Capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres;  Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;  Abilități de comunicare verbală și în scris;  Abilități de instruire;  Abilităţi de reprezentare a serviciului;  Adaptabilitate;  Asumarea responsabilitatii,  Corectitudine și loialitate față de interesele instituției;  Disciplină, integritate, perseverență și punctualitate.  Conduita adecvată în timpul serviciului. | |
| ***Cerințe specifice*** | Nu este cazul. | |
| ***Competența managerială*** | Nu este cazul. | |

**C. Atribuțiile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Atribuții generale | Asigură îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, cu delegările de competență și autoritate, cu alte documente instituționale, în concordanță cu prioritățile asumate la nivelul managementului general, cu bugetul alocat și cu legislația principală și secundară aplicabilă.  Spijină procesul de învățământ, predare și cercetare preuniversitară și universitară, prin derularea activităților de îndrumare, orientare și asistare a utilizatorilor în procesul de regăsire a informației.  Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul (pre)universitar, 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 | Răspunde cererilor de informare, cu un grad mic sau mediu de complexitate, adresate de utilizatori direct sau prin intermediul altor mijloace de comunicare (telefonic, e-mail);  Informează utilizatorii cu privire la condițiile de acces în bibliotecă (programul Biroului Permise și al tururilor de orientare, condițiile de înscriere și actele necesare înscrierii, taxele percepute etc.), localizarea spațiilor de lectură, de informare și de relaxare din Unitatea Centrală, localizarea bibliotecilor filiale și programul de funcționare al acestora, serviciile oferite de bibliotecă, posibilitățile de împrumut, ILL național și internațional etc.;  Îndrumă, asistă și formează utilizatorii în procesul de căutare și regăsire a informațiilor în catalogul online al bibliotecii, în bazele de date abonate de instituție, în cataloagele altor biblioteci sau pe site-urile instituțiilor de învățământ sau culturale din țară și din străinătate;  Verifică și asigură integritatea echipamentelor informatice și a dotărilor din punctele de lucru aparținând Serviciului Referințe și semnalează eventuale defecțiuni;  Verifică și sortează, în funcție de complexitate, cererile de informare venite din partea utilizatorilor pe adresele de mail ale serviciului ([refer@bcub.ro](mailto:refer@bcub.ro) și [bcubrefer@gmail.com](mailto:bcubrefer@gmail.com));  Redirecționează cererile de referințe complexe către bibliotecarii specializați în furnizarea de referințe complexe (IAS, IS) sau, după caz, către alte departamente ale bibliotecii, către alte biblioteci sau centre de informare și documentare din țară sau din străinătate, către institute culturale, științifice și de cercetare românești sau străine (după ce verifică dacă acestea dispun de documente, informații, date sau au atribuțiile necesare pentru a răspunde cererilor de informare formulate de utilizatorii bibliotecii);  Contribuie la procesul de furnizare de documente la distanță, prin preluarea cererilor, prelucrarea documentelor și transmiterea acestora către utilizatori;  Oferă informații detaliate despre bazele de date științifice disponibile prin intermediul bibliotecii (domeniile acoperite, modalități de acces și de interogare, căutări simple și complexe, salvare/print/export rezultate etc.);  Oferă asistență tehnică utilizatorilor care întâmpină dificultăți privind salvarea sau tipărirea unor documente, utilizarea unui anumit program sau a unei anumite stații de lucru, în punctul de lucru Internet;  Scanează pagini și editează imagini din documentele aflate în colecțiile bibliotecii;  Acordă orientare, asistență și instruire bibliografică de specialitate utilizatorilor în căutarea și regăsirea documentelor, în catalogul on-line al bibliotecii, după toate criteriile și în toate variantele; precum și în identificarea cotelor și localizarea publicațiilor, în funcție de acestea, în punctul de lucru Catalog Informatizat sau în oricare alte puncte de lucru ale Serviciului Referințe;  Efectuează tururi de orientare pentru utilizatori, în limba română și, la cerere, în alte limbi de circulație internațională, cunoscute;  Încasează banii proveniți din contravaloarea serviciilor oferite utilizatorilor prin intermediul Serviciului Referințe sau al altor departamente ale bibliotecii (de ex. încasarea taxei pentru fotografiile realizate în Sala 3, aparținând Serviciului Comunicarea Colecțiilor);  Completează și eliberează utilizatorilor chitanțe, în sistem electronic;  Completează borderouri;  Predă banii încasați, împreună cu actele însoțitoare (borderou, chitanțe) Serviciului Financiar. Contabilitate, în funcție de programul de lucru al acestuia;  Preia sugestiile și reclamațiile făcute de utilizatori;  Comunică cu celelalte departamente ale bibliotecii, în vederea bunei desfăşurări a activităţii Serviciului Referințe;  Completează raportul lunar de activitate cu date statistice și informații referitoare la activitatea desfășurată în perioada menționată;  Efectuează, la solicitarea șefului de serviciu, diverse statistici referitoare la activitățile serviciului;  Realizează și/sau actualizează materiale de promovare a serviciilor oferite de bibliotecă utilizatorilor, prin intermediul Serviciului Referințe (fluturași, flyere, afișe, tipărituri mici de tipul semnelor de carte etc.);  Colaborează la realizarea tehnicilor și procedurilor de lucru;  Urmărește realizarea obiectivelor specifice și formulează propuneri de eficientizare a activităților desfășurate în cadrul Serviciului Referințe;  Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici;  Îndeplinește indicatorii individuali de performanță, conform *Metodologiei de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță;*  Participă, în cadrul grupurilor de lucru sau al diferitelor comisii, la realizarea și desfășurarea proiectelor și/sau programelor educaționale, culturale sau științifice ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”. |

**D. Sfera relațională a titularului postului**

***1. Sfera relațională internă:***

1. Relații ierarhice:

* *Subordonat față de: Șef Serviciu Referințe*
* *Superior pentru: nu este cazul*

1. Relații funcționale: serviciile și birourile din Unitatea Centrală a BCU ”Carol I” și bibliotecile filiale ale BCU ”Carol I”;
2. Relații de control: nu este cazul;
3. Relații de reprezentare: nu este cazul.

***2. Sfera relațională externă:***

a) cu autorități și instituții publice: asociații ale bibliotecarilor din țară (ABR, ANBPR), instituții și structuri infodocumentare universitare și preuniversitare din țară, autorități din mediul academic din Universitatea din București;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

***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 concedii legale și evidențierea acestora***

**E. Responsabilitățile postului:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Responsabilități generale | 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 sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență.  Respectă normele legale în vigoare privind GDPR, după cum urmează:  - Păstreză 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 numănui 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 fotocopiate;  - 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 si 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 Codul de conduită etică și profesională a personalului din Biblioteca Centrală Universitară ”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, ăn conformitate cu OSGC nr. 600/2018. |
| 1. Responsabilități specifice | 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 operaționale interdepartamentale și/sau instituționale aprobate.  Îndeplinește standardele de performanță asociate postului (cantitate-calitate-timp-costuri-utilizarea resurselor). |

**F. Condiţii de muncă :**

|  |  |
| --- | --- |
| Programul de lucru | luni – sâmbătă, în ture, în funcție de programul de lucru cu publicul al instituției. |
| Condiții fizice de muncă | Spațiile de lucru și birourile dedicate activităților Serviciului Referințe, din parterul Bibliotecii Centrale Universitare ”Carol I” (corp Boema), biroul Serviciului Referințe, de la et. 5 al UC. |
| Mijloace și materiale cu care lucrează | PC-uri/ imprimante/ multifuncțională/ scannere/ cititoare barcod/ consumabile. |

**G. Criterii de performanță:**

***G.1 Cunoștințe profesionale și abilități***

* deținerea cunoştinţelor şi abilităţilor profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
* aplicarea corectă şi eficientă a cunoştinţelor și abilităților profesionale;
* abilităţi în utilizarea echipamentelor, mijloacelor și materialelor cu care lucrează;
* valorificarea experienţei dobândite.

***G2 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate***

* capacitatea managerială de a identifica, proiecta, planifica și organiza activitățile care trebuie desfășurate, pentru funcţiile de conducere;
* capacitatea de analiză, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate și de a reorganiza fluxurile necesare îndeplinirii obiectivelor, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a repartiza în mod echilibrat şi echitabil atribuţiile şi obiectivele, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a crea şi menţine un climat organizaţional pozitiv de muncă, sprijin, motivare şi dezvoltare profesională, pentru funcțiile de conducere;
* capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;
* capacitatea de a identifica și a rezolva problemele, de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluţiilor adecvate;
* capacitatea de a realiza sarcinile şi lucrările în termenele impuse şi/sau convenite;
* inițiativă și creativitate în găsirea unor căi de optimizare/eficientizare a activităţii desfăşurate.

***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, atribuţiile de serviciu şi obiectivele stabilite;
* capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient, în formă scrisă şi orală;
* capacitatea de reprezentare a instituției, în limita delegării;

**G*.6 Disciplină***

* respectarea regulamentelor interne, a atribuţiilor, 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 faţă de ideile noi, adaptabilitate;
* atitudine în clarificarea relaţiilor 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 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: Corina Dovîncă

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Referințe

3. Semnătura .................

4. Data întocmirii:

***I.* *Luat la cunoștință de către ocupantul postului:***

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: -

3. Data:

***J. Contrasemnează***

1. Numele și prenumele: Mirelle – Carmen Radoi

2. Funcția: Director General

3. Semnătura ........................

4. Data: