



DE SPIRITU ET ANIMA

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

Aprobat,

Director general,



SERVICIUL ACCES, ÎMPRUMUT ȘI SĂLI DE LECTURĂ



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 învățământului superior nr. 199/2023, 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)	Strada Boteanu, nr. 1, Sector 1, 010027, București
Nivelul postului	De execuție
Denumirea postului	Bibliotecar
Gradul/treapta profesional/profesională	II S
Scopul principal al postului	Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice ale Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate ¹ :	Studii superioare – Diplomă de licență/ master/ doctorat/ postuniversitar	
Perfecționări (specializări):		
Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):	Necesitate: da	Nivel: avansat

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

Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Necesitate: <i>da</i>	Nivel: <i>mediu/ avansat</i>
Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini și/sau calități personale care favorizează îndeplinirea în bune condiții a responsabilităților, sarcinilor și activităților postului, în vederea îndeplinirii obiectivelor serviciului: 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 a rezolva operativ problemele nou apărute și capacitatea de a implementa soluțiile dispuse; Capacitate de gândire analitică, adaptabilitate, capacitate de relaționare, abilități de mediere; Capacitate de lucru în echipă și independent; Capacitate de a desfășura activități complexe; Capacitate de ghidare/ îndrumare/ orientare; Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a noțiunilor teoretice învățate și a experienței dobândite; Atitudine pozitivă și participativă, orientare către nou, valorificarea experienței și a cunoștințelor dobândite etc. Capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres; Disciplină, responsabilitate, integritate, perseverență, corectitudine, punctualitate; Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; Abilități de comunicare verbală și în scris; Corectitudine și loialitate față de interesele instituției; Conduita adecvată în timpul serviciului și în reprezentarea imaginii instituției.	
Cerințe specifice²	Nu este cazul.	
Competența managerială³ cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul.	

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale	- Asigură îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor de muncă atribuite postului, prin operaționalizarea activităților în acord cu atribuțiile specifice serviciului, 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. - Sprijină procesul de învățământ, predare și cercetare
------------------------------	---

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

³ Doar în cazul funcțiilor de conducere.

	academică, prin derularea activităților de îndrumare, orientare și asistare a utilizatorilor în procesul de accesare și regăsire a informației. • Promovează valorile și misiunea instituției în relație cu mediul academic/universitar și preuniversitar, astfel încât 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, email etc.). • Informează utilizatorii cu privire la condițiile de acces în bibliotecă (programul Biroului Permise și al tururilor de orientare/ vizitare, condițiile de înscriere și actele necesare înscrierii, tarifele 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 la domiciliu, schimb interbibliotecar/ ILL național și internațional, evenimentele desfășurate de Biblioteca Centrală Universitară „Carol I” etc. • Acordă orientare, asistență și instruire bibliografică de specialitate utilizatorilor în căutarea și regăsirea documentelor, în catalogul online al Bibliotecii, după toate criteriile, cheile de căutare și în toate variantele, precum și în identificarea cotelor și localizarea publicațiilor, în funcție de acestea, în punctul de lucru Catalog Informatizat. • Îndrumă, asistă și instruește utilizatorii în procesul de căutare și regăsire a informațiilor în cataloagele altor biblioteci sau pe site-urile instituțiilor de învățământ sau culturale din țară și din străinătate. • 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 zona Catalogului informatizat. • Scanează pagini și editează imagini din documentele aflate în colecțiile bibliotecii. • Monitorizează funcționarea optimă a echipamentelor informatice și asigură integritatea acestora și a dotărilor din punctele de lucru aparținând Serviciului Acces, Împrumut și Săli de lectură (Zona Acces, Informații Acces, Birou Permise, Rezervare Locuri) și semnalează eventuale defecțiuni în vederea remedierii acestora. • Monitorizează securitatea spațiilor Serviciului Acces, Împrumut și Săli de lectură și supraveghează menținerea curățeniei. • Efectuează tururi de orientare pentru utilizatori, în limba română. • Semnalează eventualele reclamații/ observații/ cereri etc. din partea utilizatorilor; • Întocmește periodic (lunar/ trimestrial/ semestrial/ anual) raportul de activitate cu date statistice și informații

	referitoare la activitatea desfășurată în perioada menționată. • Efectuează, la solicitarea șefului de serviciu, diverse statistici, rapoarte etc. referitoare la activitățile serviciului. • Organizează propriul flux de muncă în concordanță cu fluxul instituțional. • Colaborează la realizarea tehnicilor și procedurilor de lucru. • Urmărește realizarea obiectivelor specifice și formulează propuneri de eficientizare a activităților desfășurate în cadrul Serviciului Acces, Împrumut și Săli de lectură. • Asigură realizarea indicatorilor de bibliotecă specifici. • Îndeplinește indicatorii individuali de performanță, conform <i>Metodologiei de stabilire a obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță</i>. • 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”. • Comunică cu celelalte departamente ale Bibliotecii, în vederea bunei desfășurări a activității Serviciului Acces, Împrumut și Săli de lectură și a îndeplinirii obiectivelor Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I”.
--	---

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: Șef Serviciu Acces, Împrumut și Săli de lectură;
 - Superior pentru: Nu este cazul.
- Relații funcționale: serviciile/ departamentele din Unitatea Centrală și Bibliotecile filiale ale B.C.U. „Carol I”;
- Relații de control: Nu este cazul;
- Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: asociații ale bibliotecarilor din țară (ex. Asociația Bibliotecarilor din România/ABR, Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România/ANBPR), instituții și structuri infodocumentare universitare și preuniversitare din țară, autorități din mediul academic din Universitatea din București etc.;
- 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: - 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 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 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 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, în conformitate cu OSGC nr. 600/2018.
2. Responsabilități	Răspunde de calitatea îndeplinirii sarcinilor specifice în conformitate

specifice	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. Condiții 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 Acces, Împrumut și Săli de lectură – parter Unitatea Centrală a Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” (Corp Boema)/ birou zona Permise/ birou (depozit - etajul V al Unității Centrale), alte spații ale serviciului – în funcție de activitățile specifice/ solicitări etc.
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC-uri/ laptop-uri/ imprimante/multifuncționale/ aparat de fotomultiplicare/ scannere/ cititoare barcod/ aparat de laminat/ aparat foto/ consumabile 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, sinteză în vederea îndeplinirii obiectivelor instituționale, pentru funcțiile de conducere;
- 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 Disciplina

- 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 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: [REDACTED]
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii: [REDACTED]

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
3. Data:

J. Contrasemnează⁴

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

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