

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Bibliotecar

Poziția în COR: 262202

Nivelul de pregătire: studii superioare

Gradul profesional al ocupantului postului: IA S

Nivelul postului: de execuție

Punctajul postului: 1) minim: 4,00

2) maxim: 5,00

3) mediu: 4,50

Denumirea instituției: Biblioteca Județeană "I. S. Bădescu" Sălaj

Compartimentul: Comunicarea colecțiilor. Relații publice. Activități culturale

Sarcini și activități specifice postului:

- Respectă principiile și regulile stabilite de Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD);
- Prelucreează și întocmește situații care cuprind date personale ale utilizatorilor numai după ce a informat și a primit consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Organizează activitatea secției și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit prin regulamentul serviciului pentru public;
- Organizează colecțiile secției potrivit normelor biblioteconomice specifice pentru accesul liber la raft și depozite;
- Efectuează împrumutul publicațiilor la domiciliu;
- Îndrumă și orientează utilizatorii în folosirea mijloacelor de informare precum și la raftul liber, le formează deprinderea de a consulta lucrările de referință, îi ajută în selectarea publicațiilor necesare unei anume tematici solicitate;
- Actualizează baza de date a utilizatorilor;
- Actualizează catalogul inventar al secției;
- Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și informare ale utilizatorilor;
- Urmărește restituirea la timp a publicațiilor împrumutate prin menținerea unei bune colaborări cu analistul programator și expediază utilizatorilor în cauză înștiințările de restituire;
- Face propuneri pentru casarea de carte și întocmește actele necesare eliminării acestora din evidențele bibliotecii;
- Selectează și pregătește publicațiile uzate fizic pentru a fi legate;
- Participă la verificarea gestionară a colecțiilor;
- Preia stocurile noi de carte și le pregătește pentru a fi puse în circulație;
- Menține la zi caietul cu evidența publicațiilor solicitate de utilizatori, care lipsesc din colecțiile bibliotecii sau care se găsesc în exemplare insuficiente, centralizează solicitările de achiziție la nivel de bibliotecă și face comenzile pentru achiziția de carte. Menține legătura cu editurile și urmărește onorarea comenzilor solicitate;
- Încasează banii pentru serviciile cu plată oferite de bibliotecă, eliberează chitanțe utilizatorilor și predă sumele încasate la casieria unității conform dispozițiilor date de contabilul șef;
- Efectuează prelungirea termenului de împrumut în limitele regulamentului, atât în cazul prezenței utilizatorului cât și a solicitărilor telefonice sau prin e-mail, verifică zilnic solicitările prin e-mail ale utilizatorilor și răspunde prompt acestora;

- Desfășoară individual și colectiv activitatea de popularizare a bibliotecii, a colecțiilor și a serviciilor acesteia, punând la dispoziția utilizatorilor liste cu publicațiile nou intrate în bibliotecă, bibliografii, organizând expoziții și sesiuni de orientare a utilizatorilor;
- Se implică în organizarea manifestărilor culturale specifice secției sau cele organizate la nivelul instituției;
- Întocmește diferite materiale sau lucrări de specialitate pe care le publică în revista bibliotecii sau în alte publicații de specialitate;
- Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;
- Prin atitudine, profesionalism, ținută și responsabilitate promovează imaginea instituției în comunitate;
- Respectă legislația privind protecția mediului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de funcționare al Serviciului de Relații cu publicul, Codul de conduită etică precum și normele P.S.I., de sănătate și securitate în muncă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le deține sau la care are acces;
- În funcție de nevoile specifice ale instituției se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Relații la locul de muncă:

Intern: - de subordonare față de manager și șeful de serviciu;
 - de colaborare: cu colegii din toate compartimentele în raport cu cerințele necesare.

Extern: - de colaborare cu alte biblioteci din județ și din țară, cu instituții de învățământ din județ.

Program de lucru: 8 ore/zi, cinci zile pe săptămână în două schimburi.

Condiții de muncă:

- obișnuite, specifice muncii de bibliotecă;
- deplasări pe distanțe mici;
- munca în depozite necesită atenție sporită mai ales când se desfășoară la înălțime (înălțimea max. a rafturilor 3 m);
- munca este atât individuală cât și de echipă.

Unelte, instrumente, echipament de lucru:

- instrumente specifice muncii de bibliotecă;
- P.C.;
- Imprimantă;
- Colecții de publicații;
- Nu există echipament de lucru, dar se recomandă pentru relația cu utilizatorii o ținută îngrijită și decentă, iar pentru munca în depozite un echipament de protecție personal;
- Telefon.

Pregătirea necesară postului:

De bază: studii superioare

Cursuri speciale: cursuri de operare pe calculator, cursuri de limbi străine.

Experiența necesară: - min. 6 ani și 6 luni vechime în muncă;

- experiență în activitatea cu publicul.

Competențele postului de muncă:

Cunoștințe și deprinderi:

1. Cunoașterea mediului cultural;
2. Cunoștințe de cultură generală;
3. Cunoașterea comportamentului consumatorului de cultură;
4. Cunoștințe de operare pe calculator;
5. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

Calități aptitudinale, de personalitate, educaționale:

1. Calități fizice:

1. Sănătate bună – sunt contraindicate bolile care ar deranja munca în echipă sau defectele fizice care conduc la îngreunarea comunicării sau servirii utilizatorilor;
2. Rezistență la oboseală și solicitări intelectuale prelungite;
3. Acuitate auditivă normală;
4. Vorbire normală. Sunt contraindicate defectele de vorbire;
5. Exprimare cursivă, clară, literară;
6. Prezență plăcută, ușor abordabilă;
7. Rezistență la factorii de stres interni și externi și capacitate de muncă sub presiune;
8. Vedere bună.

2. Aptitudini intelectuale generale:

- Este esențial și de dorit un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

3. Aptitudini speciale:

1. Inteligență peste nivelul mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);
2. Ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;
3. Asumarea responsabilităților;
4. Rezistență la sarcini repetitive;
5. Capacitate de relaționare interumană;
6. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
7. Echilibru emoțional;
8. Adaptare ușoară la munca în echipă;
9. Capacitate de integrare socială mare, sociabilitate;
10. Spirit analitic;
11. Gândire coerentă și simț practic;
12. Creativitate și originalitate;
13. Spirit întreprinzător;
14. Capacitate de aplanare a situațiilor și stărilor conflictuale;
15. Calități artistice, simț estetic, imaginație.

4. Dispoziții:

1. Plăcerea de a interacționa cu alții;
2. Personalitate extrovertită, axată pe relații sociale, cu inteligență culturală și socială, responsabilă, cu intuiție psihologică;
3. Pregătit întotdeauna pentru îndrumarea și sfătuirea altora.

5. Cerințe educaționale:

1. Studii superioare;
2. Este agreată experiența în activitatea cultural-artistică sau de învățământ;
3. Sunt apreciate cunoștințele de cultură generală, acoperind multe domenii ale cunoașterii precum și capacitatea de a se adapta cu ușurință într-un mediu cultural, informațional și relațional.

Responsabilitățile postului:

1. În raport cu alte persoane:

1. Promptitudinea și calitatea informațiilor oferite;
2. Cooperarea cu ceilalți colegi din instituție și din afara acesteia;
3. Onestitate față de persoanele cu care vine în contact, atât din exterior cât și din interior.

2. În raport cu materialele și aparatura cu care lucrează:

1. Răspunde de întregul fond de publicații al secției conform legislației în vigoare;
2. Menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare;
3. Utilizează fără abuzuri aparatura din dotare și serviciul telefonic local și interjudețean;
4. Anunță orice defecțiune serviciului administrativ.

3. În raport cu produsele muncii:

1. Conștiinciozitate și meticulozitate în sarcinile pe care le are de îndeplinit;
2. Respectă normele biblioteconomice și spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de activitatea pe care o desfășoară în cadrul Secției Tineri&Adulți.

4. Privind precizia și punctualitatea:

1. Respectă programul de muncă conform orarului stabilit;
2. Respectă termenele pentru lucrări sau activități care necesită acest lucru;
3. În timpul programului de muncă nu execută activități străine de interesele instituției.

5. Privind relațiile cu alții/comunicarea:

1. Este prompt în servirea și răspunsurile pe care trebuie să le dea publicului direct, telefonic sau electronic;
2. Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
3. Este politicos în relațiile cu utilizatorii, dând dovadă de maniere și amabilitate echilibrată;
4. Se specializează continuu în tehnici de comunicare.