

## FISA POSTULUI

### 1 . IDENTITATEA POSTULUI :

Denumirea compartimentului : COMPARTIMENT BIBLIOTECA

Denumirea postului : BIBLIOTECAR

Numele si prenumele salariatului : NEGOITA MARIANA

Se subordoneaza : MANAGERULUI INSTITUTIEI

Numele sefului ierarhic : ENE FLORINA

### 2 . CONDITII SPECIFICE POSTULUI :

- Locul de munca : Biblioteca Oraseneasca Miron Radu Paraschivescu
- Programul de lucru : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

### 3 . RESPONSABILITATI SI SARCINI :

1. Răspunde de gestiunea bibliotecii;
2. Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
3. Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
4. Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
5. Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
6. Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
7. Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
8. Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
9. Evidența primară și individuală a fondului de carte;
10. Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
11. Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
12. Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
13. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
14. Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
15. Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc

16. Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației ;
17. Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
18. Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
19. Păstrează confidențialitatea documentelor;
20. Are obligația de a se prezenta la serviciu în ținuta decentă (office);
21. Este obligat să poarte în timpul serviciului ecuson cu numele, prenumele și funcția;
22. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor și Culturii și conducerea instituției
23. Să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zapadă, polei, furtuni, etc )
24. Are obligația să cunoască și să aplice la locul de muncă prevederile Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
25. Să participe la instruirea, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 și răspunde de modul de aplicare a acestora;
26. Să respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
27. Să aibă o atitudine civilizată și corectă față de ceilalți angajați ai instituției precum și față de persoanele cu care intră în contact;
28. Interzicerea consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
29. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
30. La parasirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să menționeze zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
31. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-I sunt prevăzute în fișa postului, informează conducerea instituției de modul în care sunt acestea îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;

Prezenta fișă a postului a fost încheiată în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte

Am luat la cunoștință, și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului.

Intocmit,

Manager

ENE FLORINA



Salariat,

NEGOITA MARIANA