



Aprobat,
Manager/Director,
Corina-Emanuela Dobre



ANUNȚ IMPORTANT

În perioada **27.09.2021 - 01.10.2021**, Biblioteca Județeană "V.A. Urechia", cu sediul în Galați, str. Mihai Bravu nr. 16, tel. 0236/411037, organizează **CONCURS** de recrutare pentru ocuparea a **3 posturi vacante de Bibliotecar Studii Superioare grad IA** și a **2 posturi vacante de Bibliotecar Studii Superioare gradul II**, toate fiind posturi pe perioadă **nedeterminată**.

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la secretariatul instituției până la data **16.09.2021, ora 16:00** și va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Managerului/Directorului Bibliotecii;
- copie act de identitate;
- copie diplomă de studii;
- copie după carnetul de muncă sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă;
- **adeverință care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice de participare la concurs (minimum 6 ani și 6 luni vechime în funcția de Bibliotecar Studii Superioare pentru posturile de BS grad IA și minimum 6 luni vechime pentru posturile de Bibliotecar Studii Superioare grad II);**
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; *candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;*
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

N:B: *Actele solicitate la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Condiții de înscriere la concurs:

Condiții generale:

-condițiile menționate în art. 3 din H.G. nr. 286 din 2011;

Condiții specifice:

*Pentru posturile de **BS grad IA:***

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență ;
- **minimum 6 ani și 6 luni vechime în funcția de Bibliotecar Studii Superioare;**

*Pentru posturile de **BS grad II:***

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- **minimum 6 luni vechime în funcția de Bibliotecar Studii Superioare.**

Probele de concurs:

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

La Interviu pot participa numai candidații declarați admiși la proba scrisă, adică cei care au obținut un punctaj de minim **50 de puncte**.

Bibliografia:

Pentru posturile de BS grd. IA :

- Anghelescu, Hermina G.B.; Dediu, Liviu Iulian. *Manual pentru cursul Dezvoltarea serviciilor de bibliotecă*. București, 2010: **Servicii moderne** (pg. 95-116) [IV 11.050];
- Ciorcan, Marcel. Organizarea colecțiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei. Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001: **Colecțiile de bibliotecă** (pg. 13-16), **Așezarea colecțiilor** (pg. 17-27), **Cotarea documentelor de bibliotecă** (pg. 27-51) [III 37.941];
- Dediu, Liviu-Iulian. *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane*. București, ANBPR, 2012: **Rolurile bibliotecilor contemporane** (pg. 59-76); **Utilizatorii. Identificarea nevoilor de informare a utilizatorilor** (pg. 111-121);
- Tratat de biblioteconomie Vol 1. *Biblioteconomie generală*. București, ABR, 2013: **Biblioteci românești contemporane** (pg. 205-222); **Bibliotecarul contemporan** (pg. 305-313) [III 45.863(1)];
- Tratat de biblioteconomie Vol 2 Partea 1. *Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*. București, ABR, 2014: **Gestionarea colecțiilor de documente** (pg. 335 – 350) [III 45.863(2) I] ;
- Tratat de biblioteconomie Vol 2 Partea 2. *Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*. București, ABR, 2016: **Sistemul de cataloage de bibliotecă** (pg. 225-254) [III 45.863(2) II];
- Tratat de biblioteconomie Vol. 3. *Direcții Moderne în biblioteconomia contemporană*. București: ABR, 2017: **Mixul de Marketing** (pg. 172-202); **Biblioteca digitală** (pg. 253-288); **Evoluția contemporană a bibliotecii publice** (pg. 571-580) [cota III 45.863 (3)];
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea depozitului nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente;

Pentru posturile de BS grd. II:

- Anghelescu, Hermina G.B.; Dediu, Liviu Iulian. *Manual pentru cursul Dezvoltarea serviciilor de bibliotecă*. București, 2010: **Servicii moderne** (pg. 95-116) [IV 11.050];
- Ciorcan, Marcel. Organizarea colecțiilor de bibliotecă. Bazele biblioteconomiei. Cluj-Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001 : **Colecțiile de bibliotecă** (pg. 13-16), **Așezarea colecțiilor** (pg. 17-27), **Cotarea documentelor de bibliotecă** (pg. 27-51) [III 37.941];
- Dediu, Liviu-Iulian. *Managementul serviciilor pentru utilizatori în bibliotecile contemporane*. București, ANBPR, 2012: **Utilizatorii. Identificarea nevoilor de informare a utilizatorilor** (pg. 111-121) [cota F.G. III 44.958];
- Tratat de biblioteconomie Vol 1. *Biblioteconomie generală*. București, ABR, 2013: **Biblioteci românești contemporane** (pg. 205-222); **Bibliotecarul contemporan** (pg. 305-313) [III 45.863(1)];
- Tratat de biblioteconomie Vol 2 Partea 2. *Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*. București, ABR, 2016: **Sistemul de cataloage de bibliotecă** (pg. 225-254) [III 45.863(2) II];
- Tratat de biblioteconomie Vol. 3. *Direcții Moderne în biblioteconomia contemporană*. București: ABR, 2017: **Biblioteca digitală** (pg. 253-288) [cota III 45.863 (3)];
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare ;

Concursul se va desfășura la sediul central al Bibliotecii Județene „V.A. Urechia”, în Sala “Mihai Eminescu”, conform următorului Calendar:

16 septembrie, joi, ora 16:00 – **Termen limită de depunere a dosarelor de concurs**

20 septembrie, luni, ora 16:00 – **Afișarea rezultatului selecției dosarelor de concurs**

21 septembrie, marți, orele 08:00-16:00 – **Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor**

22 septembrie, miercuri, ora 12:00 – **Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor**

27 septembrie, luni, ora 9:00 – **Proba scrisă**

27 septembrie, luni - **Afișarea rezultatelor la proba scrisă**

28 septembrie, marți, orele 08:00-16:00 - **Depunerea contestațiilor la Proba scrisă**

29 septembrie, miercuri, ora 09:30 – **Afișarea rezultatelor la contestațiile la Proba scrisă**

29 septembrie, miercuri, ora 10:30 – **Proba interviu**

29 septembrie, miercuri – **Afișarea rezultatelor la Proba interviu**

30 septembrie, joi, orele 08:00 – 16:00 – **Depunerea contestațiilor la Proba interviu**

01 octombrie, vineri, ora 10:00 – **Afișarea rezultatelor la contestațiile la Proba interviu**

01 octombrie, vineri, ora 12:00 – **Afișarea rezultatelor finale**

Pentru mai multe informații vă puteți adresa Secretariatului instituției sau Serviciului R.U.A.S.O.M, persoană de contact: Bejinaru Daniela, tel. 0236/411037 int. 101 sau 117.

Întocmit,
Șef Serviciu RUASOM,
jur. Vlădescu Sergiu Ionuț



**Biblioteca Județeană „V.A. Urechia“ Galați
Str. Mihai Bravu nr. 16**

**APROBAT,
Manager/Director,**

Vizat,

Întocmit,

FIȘA POSTULUI
pentru postul de BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE, COD COR: 262202
Gradul II

Fișa postului nr. _____

- 1. DENUMIREA SERVICIULUI:**
- 2. DENUMIREA COMPARTIMENTULUI:**
- 3. NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**
- 4. FUNCȚIA:**
- 5. SE SUBORDONEAZĂ:**
- 6. ARE ÎN SUBORDINE:**
- 7. PREGĂTIRE ȘI EXPERIENȚĂ:** Studii superioare de lungă durată
- 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI:**
Asigură serviciul de împrumut la domiciliu prin următoarele activități:
 - înscrie, informează și orientează cititorii noi înscriși;
 - oferă informații utilizatorilor la punctul de *Înscrieri/Referințe, Împrumut la domiciliu: primiri, eliberări* și în cadrul secției *Împrumut la domiciliu pentru adulți*;
 - pune la dispoziția cititorilor *Regulamentul serviciilor pentru public* în vederea consultării și cunoașterii normelor de împrumut;
 - răspunde permanent de buna desfășurare a activității în secție;
 - păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale utilizatorilor din baza de date;
 - asigură orientarea, îndrumarea și supravegherea cititorilor în sălile cu acces

liber la raft;

- oferă asistență de specialitate cititorilor pentru utilizarea catalogului automatizat, în scopul găsirii documentelor ce conțin informațiile căutate;
- completează și introduce fișele utilizatorilor în baza de date;
- realizează reînscriserea cititorilor cărora le-a expirat permisul și efectuează modificările în baza de date;
- eliberează permise noi pentru utilizatorii cu permisele expirate și contra-cost pentru utilizatorii care au pierdut permisul de intrare;
- verifică identitatea utilizatorilor care solicită serviciul de împrumut, pe baza permisului de acces și a actului de identitate, respectiv carnetul de elev;
- actualizează datele din fișa cititorului, dacă este cazul;
- înregistrează documentele de bibliotecă împrumutate de către utilizatori, în baza de date a Bibliotecii și aplică ștampila cu data de restituire;
- efectuează descărcarea documentelor împrumutate la domiciliu de utilizatorii Bibliotecii;
- verifică starea fizică a documentelor restituite și le prelucrează după caz, pentru a fi reintroduse în circulație;
- identifică documentele cu pagini lipsă;
- identifică documentele fără bandă magnetică în vederea predării lor la sectorul Legătorie;
- încasează de la cititori contravaloarea documentelor pierdute, a penalizărilor de întârziere și a corespondenței trimise în scopul recuperării documentelor împrumutate și nerestituite la termen și gestionează chitanțierele și banii încasați până la predarea acestora la caserie.
- asigură serviciul de rezervare a documentelor împrumutate, la solicitarea utilizatorilor;
- verifică și semnează fișa de lichidare pentru absolvenții de facultate;
- Verifică notificările care trebuiesc trimise cititorilor restanțieri (coresponența cititorilor restanțieri pe toată Biblioteca);
- răspunde direct de organizarea și așezarea strict alfabetică la raft a documentelor de bibliotecă;
- verifică, ordonează și completează zilnic cu cărți din depozitul de rezervă rafturile din sala repartizată de responsabilul secție și ordonează documentele din celelalte săli ale secției;
- informează utilizatorii despre documentele noi intrate în secție, direct sau prin microexpoziții;
- participă și organizează împreună cu responsabilul secției activități specifice pentru public;
- participă alături de responsabilul secției la întocmirea planului de organizare a colecțiilor în sălile cu acces liber la raft și în depozite, în conformitate cu sistemul adoptat;
- paticipă alături de responsabilul secției la stabilirea indicatoarelor și

- divizionarelor de raft în sălile cu acces liber la raft și în depozite;
- îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
 - îndrumă voluntarii repartizați în secție;
 - întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
 - colaborează cu personalul din secție și cu personalul din celelalte compartimente ale Bibliotecii pentru satisfacerea informațională a utilizatorilor;
 - urmărește permanent activitatea secției și face propuneri de eficientizare a acesteia;
 - răspunde gestionar de colecțiile repartizate secției;
 - participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
 - gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiectele de inventar din dotarea secției;
 - prelucrează documentele noi prin stabilirea cotelor de raft pe care le introduce în baza de date și le pune la dispoziția publicului;
 - efectuează reclasificarea și recotarea publicațiilor consultându-se cu responsabilul secției;
 - participă la activitățile culturale organizate de secție, Bibliotecă și organizează microexpoziții tematice sau de prezentare a noutăților;
 - participă la lucrările reuniunilor profesionale, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și a relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci;
 - colaborează cu responsabilul secției în vederea realizării manifestărilor cultural-artistice, a proiectelor educaționale încheiate cu instituțiile de învățământ, ONG-uri și alte instituții culturale în vederea promovării serviciilor de bibliotecă și a Bibliotecii, în general;
 - asigură serviciul de împrumut pentru persoanele cu dizabilități;
 - face propuneri pentru calendarul anual de evenimente culturale, consultându-se cu responsabilul secției;
 - face propuneri pentru elaborarea planului anual de activitate al secției;
 - redactează articole pentru revistele de specialitate ale Bibliotecii;
 - participă la cursuri de pregătire profesională.
 - efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, sociologiei lecturii, acționează pentru aplicarea în plan teoretic și practic a rezultatelor cercetării proprii și a altor instituții de profil și susține comunicări și referate științifice;
 - execută alte lucrări și activități stabilite de responsabilul secției, șeful de serviciu, director sau prin ordin de serviciu;

- realizează o comunicare eficientă și permanentă cu colegii și utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- respectă Codul Deontologic al bibliotecarului;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii, Regulamentul Intern și Codul muncii;
- respectă normele de **Securitatea și sănătatea muncii**, după cum urmează:

Salariatul are următoarele obligații privind respectarea cerințelor legislației de securitate și sănătate în muncă:

- să participe la instruirile de s.s.m. efectuate în cadrul compartimentului;
- să-și însușească, să respecte și să aplice cerințele s.s.m. privind:
- instrucțiunile de s.s.m. elaborate pe baza evaluării riscurilor specifice locului său de muncă;
- instrucțiunile specifice în cazul schimbării condițiilor de muncă sau a dislocării temporare în alt loc de muncă;
- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- respectă normele PSI și PC;

Salariatul va respecta normele prevăzute în contractul individual de muncă, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact, și sunt esențiale pentru instituție.

9. Salariatul are următoarele obligații privind respectarea cerințelor legislației de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006, Cap IV art 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006 :

- să participe la instruirile de SSM efectuate în cadrul compartimentului, să-și însușească, să respecte și să aplice cerințele SSM privind:
 - instrucțiunile de SSM elaborate pe baza evaluării riscurilor specifice locului său de muncă;
 - instrucțiunile specifice în cazul schimbării condițiilor de muncă sau a dislocării temporare în alt loc de muncă;
- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari:

10. Salariatul are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr 481/2004 conform prevederilor art 21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul unității;
 - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau conducătorul unității;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice imediat, după constatare, conducătorul locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu fumeze în locuri și zone unde există riscul de incendii sau unde fumatul este interzis;
 - în caz de incendiu anunță șefii ierarhici superiori în cel mai scurt timp;
 - participă la instructajele periodice SU;
 - în caz de incendiu intervine cu tehnica din dotare pentru localizarea și stingerea incendiilor.
- **11. Salariatul are următoarele obligații privind respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date :**
- - să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
 - - să prelucreze datele personale numai în limitele de autorizare stabilite;
 - - să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru;
 - - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de

serviciu;

- - nu va divulga nimănui și nu va 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 va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale bibliotecii, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- - să aducă la cunoștința managerului, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- - să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.

12. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTEIA

- conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii, Regulamentului Intern, Codului muncii și altor reglementări privind legislația muncii în vigoare și Legislația privind Situațiile de urgență.

Data semnării:

Vizat,

Întocmit,

FIȘA POSTULUI
pentru postul de BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE, COD COR: 262202
GRADUL I A

Fișa postului nr. _____

1. DENUMIREA SERVICIULUI:
2. DENUMIREA COMPARTIMENTULUI:
3. NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:
4. FUNCȚIA: De execuție
5. SE SUBORDONEAZĂ:
6. ARE ÎN SUBORDINE:
7. PREGĂTIRE ȘI EXPERIENȚĂ: Studii superioare de lungă durată
8. RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI:
Asigură serviciul de împrumut la domiciliu prin următoarele activități:
 - înscrie, informează și orientează cititorii noi înscriși;
 - oferă informații utilizatorilor la punctul de *Înscrieri/Referințe, Împrumut la domiciliu: primiri, eliberări* și în cadrul secției *Împrumut la domiciliu pentru copii*;
 - pune la dispoziția cititorilor *Regulamentul serviciilor pentru public* în vederea consultării și cunoașterii normelor de împrumut;
 - răspunde permanent de buna desfășurare a activității în secție;
 - păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale utilizatorilor din baza de date;
 - asigură orientarea, îndrumarea și supravegherea cititorilor în sălile cu acces liber la raft;
 - oferă asistență de specialitate cititorilor pentru utilizarea catalogului automatizat, în scopul găsirii documentelor ce conțin informațiile căutate;
 - completează și introduce fișele utilizatorilor în baza de date;
 - realizează reînscirerea cititorilor cărora le-a expirat permisul și efectuează modificările în baza de date;
 - eliberează permise noi pentru utilizatorii cu permisele expirate și contra-cost pentru utilizatorii care au pierdut permisul de intrare;
 - verifică identitatea utilizatorilor care solicită serviciul de împrumut, pe baza permisului de

- acces și a actului de identitate, respectiv carnetul de elev;
- actualizează datele din fișa cititorului, dacă este cazul;
 - înregistrează documentele de bibliotecă împrumutate de către utilizatori, în baza de date a Bibliotecii și aplică ștampila cu data de restituire;
 - efectuează descărcarea documentelor împrumutate la domiciliu de utilizatorii Bibliotecii;
 - verifică starea fizică a documentelor restituite și le prelucrează după caz, pentru a fi reintroduse în circulație;
 - identifică documentele cu pagini lipsă;
 - identifică documentele fără bandă magnetică în vederea predării lor la sectorul Legătorie;
 - încasează de la cititori contravaloarea penalizărilor de întârziere și a corespondenței trimise în scopul recuperării documentelor împrumutate și nerestituite la termen și gestionează chitanțierele și banii încasați până la predarea acestora la caserie.
 - asigură serviciul de rezervare a documentelor împrumutate, la solicitarea utilizatorilor;
 - verifică și semnează fișa de lichidare pentru absolvenții de facultate;
 - verifică procesele-verbale ale cititorilor întârziși/ bibliotecă, notează în baza de date contravaloarea corespondenței și realizează toate operațiile pentru expedierea corespondenței;
 - întocmește procedurile necesare recuperării documentelor împrumutate cu termen de restituire depășit (coresponența cititorilor restanțieri pe toată Biblioteca);
 - răspunde direct de organizarea și așezarea strict alfabetică la raft a documentelor de bibliotecă;
 - verifică, ordonează și completează zilnic cu cărți din depozitul de rezervă rafturile din sala repartizată de responsabilul secție și ordonează documentele din celelalte săli ale secției;
 - informează utilizatorii despre documentele noi intrate în secție, direct sau prin microexpoziții;
 - participă și organizează împreună cu responsabilul secției activități specifice copiilor;
 - îndrumă și formează noii angajați pentru cunoașterea activităților specifice secției;
 - îndrumă voluntarii repartizați în secție;
 - întreține o comunicare permanentă cu utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
 - colaborează cu personalul din secție și cu personalul din celelalte compartimente ale Bibliotecii pentru satisfacerea informațională a utilizatorilor;
 - răspunde gestionar de colecțiile repartizate secției;
 - participă la operațiunea de inventariere a documentelor de bibliotecă ale secției în conformitate cu normele legale;
 - gestionează aparatura, echipamentele, precum și toate celelalte mijloace fixe și obiectele de inventar din dotarea secției;
 - prelucrează documentele noi prin stabilirea cotelor de raft pe care le introduce în baza de date și le pune la dispoziția publicului;
 - organizează personalul din secție (în absența responsabilul secției), pe ture de serviciu, ține evidența prezenței, a liberelor, a concediilor medicale și de odihnă a întregului personal din secție, dacă este delegată de Responsabilul secției;
 - participă la activitățile culturale organizate de secție, Bibliotecă și organizează microexpoziții tematice sau de prezentare a noutăților;
 - participă la lucrările reuniunilor profesionale, simpozioanelor, workshop-urilor din domeniul comunicării și a relațiilor cu publicul, schimb de experiență cu alte biblioteci;

- colaborează cu responsabilul secției în vederea realizării manifestărilor cultural-artistice, a proiectelor educaționale încheiate cu instituțiile de învățământ, ONG-uri și alte instituții culturale în vederea promovării serviciilor de bibliotecă și a Bibliotecii, în general;
- administrează pagina de facebook a secției prin postarea acțiunilor și expozițiilor realizate în cadrul Secției copii;
- participă la cursuri de pregătire profesională;
- participă cu recenzii la Salonul literar „Axis Libri”, la solicitarea managerului instituției;
- execută alte lucrări și activități stabilite de responsabilul secției, șeful de serviciu, director sau prin ordin de serviciu;
- realizează o comunicare eficientă și permanentă cu colegii și utilizatorii în vederea îmbunătățirii serviciilor oferite;
- respectă Codul Deontologic al bibliotecarului; Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii, Regulamentul Intern, Procedurile operaționale și Codul muncii;
- respectă normele de Securitatea și sănătatea muncii, după cum urmează:
- Salariatul are următoarele obligații privind respectarea cerințelor legislației de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006, Cap IV art 22-23 și Normelor de aplicare a legii aprobată prin HG 1425/2006:
- să participe la instruirile de SSM efectuate în cadrul compartimentului, să-și însușească, să respecte și să aplice cerințele SSM privind:
 - instrucțiunile de SSM elaborate pe baza evaluării riscurilor specifice locului său de muncă;
 - instrucțiunile specifice în cazul schimbării condițiilor de muncă sau a dislocării temporare în alt loc de muncă;
- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în

muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingerea incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență prevăzute în art. 20 din Legea Protecției Civile nr 481/2004 conform prevederilor art 21-22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinului MAI 163/2007

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul unității;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau conducătorul unității;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat, după constatare, conducătorul locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să nu fumeze în locuri și zone unde există riscul de incendii sau unde fumatul este interzis;
- în caz de incendiu anunță șefii ierarhici superiori în cel mai scurt timp;
- participă la instructajele periodice SU;
- în caz de incendiu intervine cu tehnica din dotare pentru localizarea și stingerea incendiilor.

Salariatul va respecta normele prevăzute în contractul individual de muncă, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact, și sunt esențiale pentru instituție.

- Salariatul are obligația:
- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- să prelucreze datele personale numai în limitele de autorizare stabilite;
- să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va 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 va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale bibliotecii, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să aducă la cunoștință managerului, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecția

datelor cu caracter personal, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

- să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.

Personalul de execuție are următoarele atribuții în ceea ce privește sistemul de control intern/managerial:

- a) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, în subcomisii sau grupuri de lucru stabilite de aceasta, la solicitarea membrilor *Comisiei* sau a conducătorului de compartiment, pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- b) elaborează și actualizează proceduri operaționale la nivelul compartimentului, la solicitarea *Comisiei de monitorizare* sau a conducătorului de compartiment, cu respectarea structurii stabilite în procedura de sistem proprie;
contribuie la identificarea, gestionarea și evaluarea riscurilor la nivelul compartimentului, respectiv la implementarea măsurilor de control pentru riscurile identificate.

9.SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTEIA

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii, Regulamentului intern, Codului muncii și altor reglementări privind legislația muncii în vigoare.

Data semnării:

Semnătura salariatului,