

Denumirea instituției publice:  
**PRIMĂRIA COMUNEI APA- Jud. SATU MARE**  
Compartiment: Cultura și sport

Aprob,  
Primar  
Trandafir Vasile Radu

### FIȘA POSTULUI

Nr.            din            .2023

actualizată ca urmare a noilor atribuții stabilite ca responsabil cu arhiva instituției.

#### ***Informații generale privind postul***

1. Denumirea postului: Bibliotecar
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul postului: Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevăd necesitatea ființării și funcționării unui astfel de post, respectiv, prevederile Legii nr. 334/2002 cu privire la organizarea și funcționarea bibliotecilor. Contribuția postului în cadrul autorității administrativ - teritoriale se regăsește cu precădere în actele de mediatizare a culturii, științei și tehnicii în mediul rural.

#### ***Condiții specifice pentru ocuparea postului:***

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări(specializări): Cursuri de perfecționare în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator ( necesitate și nivel): operare nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: moralitate ireproșabilă; tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu; cunoașterea în detaliu a atribuțiilor și limitelor de competență ale demnitarilor publici, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei; disponibilitate la schimbare și lucru în ritm susținut.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru program prelungit.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

#### ***Atribuțiile postului:***

1. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

11. Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
12. Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
13. Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
14. Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
15. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
16. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
17. Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
  - fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
  - fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
  - fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
  - fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
  - peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
18. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
19. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
20. Să depună diligențele ca biblioteca publică să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
21. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
22. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
23. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
24. Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Comisiei naționale a bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
25. Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Apa de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.
26. Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
27. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, și a Regulamentului Intern ;
28. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;
29. Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat.
30. Respectă programul de funcționare respectiv de luni până vineri de la orele: 8:00-16:00.
31. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă aprobată de către primarul comunei Apa .
32. Organizează activități culturale în biblioteca și biblionet.
33. Îndeplinește și sarcinile administratorului de cămin, în acest sens ține evidența, gestionează și răspunde de bunurile aparținând Căminelor culturale din comuna Apa (vesela , mobilier),

întocmește contractele de închiriere a căminelor culturale, și răspunde de realizarea acestora , informând primarul de orice piedică care influențează acest lucru.

34. Răspunde de organizarea evenimentelor culturale, artistice și de comemorare.

35. Responsabil cu arhiva instituției, în care sens:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor , asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor,
- Verifică și pra pe compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite , întocmește inventare pentru documente fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe bază de evidență curentă,
- Este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare,
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare,
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond,
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prelabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituției, dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, P.S.I., etc.) ; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei,
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori,
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarierea acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform Legii Arhivelor Naționale,

36. Supervizează curățenia și întreținerea sălii de sport din satul Apa.

37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau delegate prin dispoziție de către primar.

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: Bibliotecar

2. Treapta I

3. Vechime în muncă necesară: 3 ani

### ***Sfera relațională a titularului postului***

#### ***1. Sfera relațională internă:***

a) Relații ierarhice: - subordonat față de primarul comunei Apa

b) Relații funcționale: bibliotecarul colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului în vederea rezolvării problemelor de interes local

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în activitatea desfășurată reprezintă biblioteca comunală în relațiile cu terții

#### ***2. Sfera relațională externă:***

a) cu autoritățile și instituțiile publice: relaționează, în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu autoritățile și instituțiile publice.

b) cu organizații internaționale: nu e cazul;

c) cu persoanele juridice private: în funcție de solicitările persoanelor interesate.

**3. Limite de competență: absolută** - În exercitarea atribuțiilor de serviciu, îi revine răspunderea deplină și exclusivă cu privire la actele întocmite și deciziile luate, *limitată* – cu consultarea șefului ierarhic în cazul înscrisurilor ce urmează a fi semnate și de conducătorul instituției.

**4. Delegarea de atribuții și competențe:** În lipsa motivată de la locul de muncă atribuțiile și responsabilitățile sunt preluate din oficiu de către viceprimarul UAT Apa, domnul Sălăgean Daniel.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Moldovan Vasile
2. Funcția publică de conducere: Secretar general Comuna Apa
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Sălăgean Daniel
2. Funcția: Viceprimar
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_