

Atribuțiile postului:

- practica împrumutul bibliotecar la cerere - caută colecțiile solicitate în depozit;
- organizarea accesului la colecții, documente și informații ;
- verificarea permisului de intrare pe baza cărui se asigură împrumutul;
- prelucrarea , verificarea și înregistrarea împrumutului;
- evidența utilizatorilor și a împrumutului la bibliotecă ;
- verificarea și actualizarea situației cititorilor ;
- operarea restituirilor și prelungirilor ;
- intercalarea în depozit a documentelor restituite ;
- ține evidența colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-cititor , în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmirea avizărilor și expedierea lor către beneficiarii care au depășit termenele de împrumut;
- ține evidența și asigură recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- recepționarea publicațiilor periodice pe baza comenzilor și a actelor însoțitoare;
- înregistrarea intrărilor în registrul de unicat formatul II;
- înregistrarea standardelor de stat, întocmirea fișelor și ordonarea în cutii;
- operează în R.I.și pe fișe de catalog publicațiile periodice eliminate din bibliotecă prin casare,donație,transfer și pierderi;
- prelucrarea documentelor periodice intrate în colecțiile bibliotecii prin cumpărare;
- verificarea, corectarea bazei de date ;
- furnizarea de informații orientative ;
- oferă îndrumări privind utilizarea cataloagelor și a celorlalte instrumente de reflectare a colecțiilor;
- propuneri de casare ;
- întocmirea listelor pentru casări în depozite;
- operează ieșiri ,pierderi,transfer,casări din RI și de pe verso-ul fișelor de catalog și în catalogul on-line;
- verificarea generală și parțială a fondurilor ;
- constatarea și analizarea colecțiilor în vederea eliminării lor ;

- să cunoască obiectivele generale și principiile de bază ale activității bibliotecii în care lucrează, serviciile pe care le oferă, instrumentele de informare existente, structura, conținutul și modul lor de utilizare;
- să cunoască colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ai acestora;
- asigura o colaborare permanentă cu editurile, librăriile sau alți furnizori;
- asigura buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii date iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunța cu celeritate viceprimarul comunei;
- semnalarea titlurilor solicitate de cititori, inexistente în colecțiile bibliotecii, în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
- organizează activități cultural-educative cu scopul de a susține și promova cultura scrisă;
- organizează manifestări culturale specifice cu rol educativ, de comunicare a colecțiilor sub forma de expoziții, întâlniri cu autori, sezațiuni literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
- asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, în limita legii;
- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă;
- prelucrează date cu caracter personal în condiții de confidențialitate, integritate și disponibilitate.

D. Responsabilitati

-îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specific compartimentului;

-îndeplinirea obiectivelor instituției;

-răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare;

-respectă prevederile Regulamentul General de Protecție a Datelor cu caracter personal;

- permanent se preocupă pentru ridicarea nivelului de cunoștințe cu privire la dispozițiile și recomandările regulamentului General de Protecție a Datelor cu caracter personal ;
- utilizează tehnica de calcul din dotare în condiții de securitate a datelor personale prelucrate;
- respectă procedurile interne cu privire la fluxul datelor și informațiilor cu caracter personal atât în mediul virtual cât și în formă fizică;
- păstrează clauzele secretului de serviciu;
- respecta regulile de sanatate si securitate in munca prevazute in Anexa care face parte integranta din prezenta.