

## Atribuțiile principale ale postului „Bibliotecar I”

Răspunde de gestiunea bibliotecii;
Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
Orientarea și îndrumarea cititorilor cu acces liber la raft;
Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei ;
Contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
Evidența primară și individuală a fondului de carte;
Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
Coordonează toate activitățile bibliotecii;
Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (primar);
Verifică documentele și corespondența primite în cadrul bibliotecii;
Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
Răspunde de realizarea metodologiilor specifice ;
Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației orașului;
Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
Păstrează confidențialitatea documentelor;
Respectă normele PSI și de protecția muncii;
Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Culturii și conducerea instituției;
Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Bibliotecii. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
Respectă programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers la activități.
Respecta R.O.I., R.O.F. al aparatului de specialitate al primarului si toate dispozitiile primite in acest sens;
Indeplineste orice atributii si sarcini stabilite de conducerea executiva a primariei.