



FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *bibliotecar cu atribuții de bibliotecar metodist*

Gradul profesional al ocupantului postului: *II S*

Nivelul postului: *execuție*

Compartimentul: *Îndrumare metodică de specialitate*

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

- studii superioare;

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- mare

3. Responsabilitatea implicată de post

- mare

4. Sfera de relații:

- a) **ierarhice** : subordonare: director, șef serviciu;
- b) **funcționale**: rețeaua bibliotecilor publice din județ; autorități locale din județ; serviciul financiar-contabil; compartimentul informatizare; secțiile și compartimentele Bibliotecii Județene Mureș;
- c) **colaborare**: cu toate compartimentele bibliotecii, cu reprezentanți ai autorităților locale din județ, bibliotecarii din bibliotecile publice din județ.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

a. Standardul de performanță:

- Cunoștințe corespunzătoare de bibliologie generală și speciale de biblioteconomie privitor la toate activitățile specifice ale muncii de bibliotecar;
- Utilizarea performantă a calculatorului în activitatea specifică;
- Disponibilitatea de a împărtăși celorlalți cunoștințele proprii, în întregime și fără rețineri, în interesul rețelei de biblioteci publice din județ și al instituției în ansamblu;
- Flexibilitate, capacitate de adaptare și de muncă în situații diferite, de a executa întreaga gamă de activități specifice locului de muncă;
- Capacitatea de a coopera în mod eficient, de a lucra în echipă, de a întreține relații eficiente cu componenții grupului de lucru, a le oferi sprijin, încurajare, îndrumare metodică;
- Flexibilitate, capacitate de adaptare și de muncă în situații diferite, de a executa întreaga gamă de activități specifice locului de muncă;
- Capacitatea de a stabili obiective și priorități la nivelul rețelei bibliotecilor publice din județ, de a identifica metode de creștere a eficienței și a calității serviciilor prestate;
- Putere de decizie, de programare a activității, de a analiza și a diagnostica situații, a identifica soluții logice, practice și acceptabile de optimizare;
- Abilități de bun comunicator, negociator, mediator; ușor adaptabil la dialog, răbdător și capabil să acționeze eficient în situații de criză;
- Capacitatea de a comunica în mod clar și convingător, verbal și în scris;
- Deprinderea de a redacta rapoarte, situații statistice, sinteze și note informative, alte texte necesare promovării cărții și bibliotecii;
- Simț practic, dinamism, fermitate, siguranță, metodă și consecvență în urmărirea sarcinilor și obiectivelor;
- Foarte bun cunoscător a situației rețelei bibliotecilor publice din județ, capabil să reacționeze imediat ce se impune acest lucru.
- Abilitate de a iniția și întreține relații cu ceilalți, de a crea și menține un climat de muncă emulativ și non-conflictual;
- Comportament corect, demn, conduită civilizată.

b. Activități specifice postului de bibliotecar metodist:

- Cunoaște și se implică activ în campaniile derulate de Biblioteca Județeană Mureș pentru a include rețeaua bibliotecilor publice în acestea;
- Coordonează, din punct de vedere metodic, activitatea rețelei bibliotecilor publice din județ;
- Păstrează permanent legătura cu bibliotecile publice din județ și oferă consiliere de specialitate;
- Inițiază dialogul cu autoritățile locale în vederea eficientizării activității bibliotecilor comunale, orășenești și municipale;
- Elaborează și editează materiale de îndrumare metodologică și alte publicații necesare bunei desfășurări a activității bibliotecilor publice din județ;

- Elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județ, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României;
- Răspunde de relația cu rețeaua bibliotecilor publice din județ prin transmiterea informațiilor de interes general, preluarea și centralizarea datelor transmise din teritoriu;
- Păstrează evidența documentelor primite de Biblioteca Județeană pentru a fi transmise bibliotecilor din județ;
- Colectează datele statistice ale bibliotecilor publice din județ și întocmește statistica anuală, pentru a fi transmisă forurilor superioare;
- Transmite în județ informațiile de interes general referitoare la cursuri de formare profesională, modificări legislative, potențiale finanțări sau sponsorizări care pot fi atrase la nivel local;
- Răspunde de buna organizare a colocviilor profesionale (aprilie și noiembrie) desfășurate la sediul Bibliotecii Județene;
- Valorifică donațiile primite de Biblioteca Județeană, indiferent de sursa de proveniență, pe care le distribuie bibliotecilor publice din județ;
- Participă ca membru în comisiile de concurs / evaluare a bibliotecarilor din județ, conform legii și în condițiile în care autoritățile locale solicită acest lucru;
- Participă la organizarea activităților implementate de Biblioteca Județeană, atunci când acestea implică prezența bibliotecarilor din județ;
- Inițiază și organizează cursuri de consolidare a cunoștințelor profesionale sau conexe necesare bibliotecarilor din județ în vederea dobândirii de competențe suplimentare.

c. Alte atribuții:

- Identifică și inițiază proiecte comune în care pot fi implicate bibliotecile publice din județ, ca parteneri ai Bibliotecii Județene Mureș;
- Organizează și gestionează campanii județene de promovare a consumului de carte, implicând bibliotecile publice din județ în activități de promovare a lecturii;
- Contribuie la elaborarea planului strategic de îmbunătățire a imaginii bibliotecilor publice din județ - inclusiv a Bibliotecii Județene Mureș - și de creștere a vizibilității serviciilor oferite;
- Implementează procedurile de comunicare cu rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- Contribuie și participă activ la organizarea întâlnirilor cu factorii interesați, cu autorități locale și asigură trimiterea eficientă și la timp a informațiilor necesare;
- Asistă și consiliază personalul din biblioteci în realizarea de materiale de promovare și pune la dispoziția acestuia cunoștințele deținute;
- Concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice în județ, destinate promovării imaginii Bibliotecii;
- Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii bibliotecilor din județ în fiecare comunitate (chestionare, sondaje etc.);

- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal și răspunde pentru siguranța acestora;
- Cunoaște și respectă Codul Etic al Bibliotecii Județene Mureș, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal (PS-19 / 2018).
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Bibliotecii Județene Mureș, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecție a Muncii, Normele P.S.I.;
- Indiferent de nivelul gradului profesional, toți angajații au obligația de a participa la activitățile colective care implică: mutarea fondului, inventare, transportul cărților nou intrate în bibliotecă;
- La cererea justificată a șefului ierarhic, se poate schimba locul de desfășurare a activității, în cadrul instituției, pentru o perioadă determinată;
- Se impune redistribuirea sarcinilor în cadrul secției, cu ocazia unor activități cultural-educative, care necesită implicarea unui bibliotecar din secția respectivă.

Semnătura angajatului
