



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Țuțu”

Baia Mare, 430123, Bd. Independentei 4B, tel. 0262-275583,
fax 0262-275899, biblioteca@bibliotecamm.ro, www.bibliotecamm.ro

TEMATICA ORIENTATIVĂ a concursului pentru ocuparea postului de muncitor III cu atribuții de legătorie cărți

- Tehnica de recondiționare și legare a cărților;
- Construcția cărților broșate, a cărților legate și a revistelor;
- Executarea cărților broșate, a cărților legate și a revistelor;
- Fălțuirea manuală colilor;
- Atribuțiile și patrimoniul bibliotecilor județene;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitate și sănătate în muncă.

BIBLIOGRAFIE MUNCITOR cu atribuții de legătorie cărți

1. Legea bibliotecilor nr.334/2002 - Capitolul 2 art.28 ,Capitolul 3 art.39
2. Întreținere în tehnica de recondiționare și legare a cărților în **BIBLIOTHECA SEPTENTRIONALIS** –buletin semestrial nr.2/1998 pg.80-83.
3. Niță Ernest, Constantinescu Dinu. Tehnologia poligrafică. Buc., 1969. (Cap.17, A, B; Cap. 20, A).
4. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele 4 – 9;

Manager
Dr. Teodor Ardelean





ATRIBUȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI MUNCITOR III cu atribuții de legătorie cărți

- asigură gestionarea corectă a patrimoniului secției;
- asigură integritatea publicațiilor predate de secții în vederea recondiționării și compactării;
- recondiționează publicațiile deteriorate;
- compactează publicațiile periodice;
- execută lucrări de recondiționare cu grad înalt de dificultate pentru publicațiile cu valoare patrimonială și documentară;
- confecționează dosare și mape din carton pentru protejarea colecțiilor atipice;
- confecționează cutii și casete pentru păstrarea diverselor documente de bibliotecă;
- cașerează planșe, panouri, fotodocumente pentru expozițiile organizate de instituție;
- confecționează diverse materiale necesare secțiilor: semne alfabetice de raft, despărțitoare pentru fișe, plicuri pentru cititori, buzunărașe pentru fișa cărții etc.;
- execută fălțuirea și legarea publicațiilor bibliotecii – reviste, cărți;
- execută ordonarea și legarea actelor de arhivă;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele privind situațiile de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii.
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă .
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

Manager,
Dr. Teodor Arăstean

