

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar S I

Poziția în COR: 262202

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul de Științe Umaniste, Biblioteca de Litere

Definirea postului: constituirea și gestionarea complexă a unei colecții tradiționale și electronice de documente și a mijloacelor corespunzătoare de valorificare a acestora, în vederea îndeplinirii misiunii instituționale a BCU „Mihai Eminescu” Iași.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, cu modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din Legea 1/2011, Legea 334/2002, Legea 53/2003, Legea 52/2003, Legea 319/2006, Legea 307/2006, Legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Instituție – Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” din Iași – din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”.

Atribuții și responsabilități principale în domeniul:

1. Dezvoltării și evidenței colecțiilor:

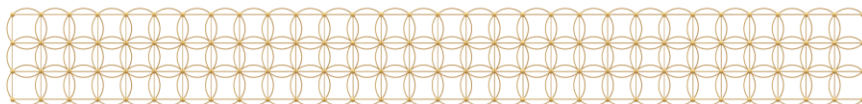
- 1.1. investigarea pieței de profil și semnalarea noilor apariții editoriale, în vederea achiziționării;
- 1.2. consemnarea propunerilor de achiziții primite de la utilizatori;
- 1.3. selecția documentelor propuse pentru casare (uzură fizică și/sau morală);
- 1.4. evidența individuală informatizată pentru publicațiile nou intrate prin cumpărătură;
- 1.5. verificarea tranșelor de achiziții cu actele însoțitoare.

2. Prelucrării informatizate a documentelor:

- 2.1. prelucrarea curentă (catalogare) a documentelor intrate în colecțiile bibliotecii prin cumpărătură;
- 2.2. prelucrarea retrospectivă (catalogare) a documentelor din colecțiile bibliotecii (corectarea și completarea înregistrărilor din baza BCU01);
- 2.3. verificarea și corectarea înregistrărilor bibliografice din baza BCU02.

3. Comunicării documentelor și transferului informației către utilizatori:

- 3.1. evidența utilizatorilor Bibliotecii de Litere;
- 3.2. listarea comenzilor online pentru împrumut (acasă și la sală) și scoaterea din depozit (parter și demisol) a publicațiilor solicitate;
- 3.3. preluarea și verificarea formelor de împrumut; înregistrarea informatizată a tranzacțiilor;
- 3.4. operarea informatizată a restituirilor și prelungirilor;
- 3.5. repunerea pe raft a documentelor restituite, după dezinfectare;
- 3.6. identificarea și furnizarea documentelor solicitate pentru ILL.



4. Informării bibliografice și instruirii utilizatorilor:

- 4.1. furnizarea de informații generale;
- 4.2. furnizarea de informații bibliografice din catalogul on-line al bibliotecii, din Catalogul Național RoLiNeST și din Biblioteca Digitală a BCU;
- 4.3. regăsirea și rafinarea informațiilor din bazele de date științifice la care biblioteca oferă acces;
- 4.4. consultanță bibliografică în domeniile literatură, lingvistică, jurnalism etc. utilizând resurse tradiționale și electronice bibliografice și full text.

5. Organizării și conservării colecțiilor de documente:

- 5.1. conservarea colecțiilor și organizarea eficientă a spațiilor de depozitare în vederea unui acces optim;
- 5.2. reînnoirea fondului de uzuale (selecție/ deselecție) și verificarea periodică a întregului fond (o dată la 10 ani);
- 5.3. analiza și consemnarea lacunelor din colecții, în vederea eliminării acestora;
- 5.4. alte activități necesare bunei conservări a documentelor (reorganizare, aerisire, desprăfuire).

6. Dezvoltării colecțiilor digitale ale BCU „M. Eminescu”:

- 6.1. selectarea publicațiilor (cărți, periodice) din colecțiile Bibliotecii de Litere în vederea includerii în Biblioteca Digitală instituțională;
- 6.2. scanarea documentelor selectate pentru digitalizare;
- 6.3. editarea metadatelor și încărcarea obiectelor digitale în DSpace.

7. Preocupare pentru creșterea nivelului profesional prin implicarea în activități de formare continuă (cursuri de perfecționare, de specializare).

Responsabilitățile aferente postului:

a) În raport cu sarcinile de serviciu: responsabilitate în rezolvarea sarcinilor alocate; adoptarea unei atitudini profesioniste și promovarea spiritului științific în executarea activităților; rezolvarea promptă a problemelor profesionale; managementul eficient al colecțiilor pentru obținerea unor rezultate corespunzătoare; utilizarea cu profesionalism a instrumentelor și documentelor necesare obținerii unor rezultate superioare; loialitate instituțională; respectă și asigură, în condițiile legii, confidențialitatea datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”; respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru ale instituției (ROF și ROI), precum și a celorlalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii; respectarea prevederilor din fișa postului.

b) În relațiile profesionale interpersonale: deferență colegială în colaborarea cu personalul bibliotecii; onestitate și confidențialitate față de colaboratori; adoptarea unui comportament adecvat mediului academic; autocontrol.

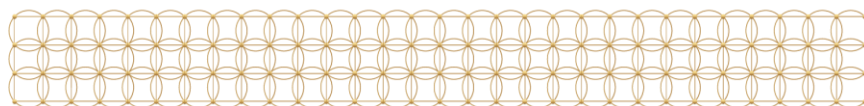
c) În raport cu aparatura utilizată: utilizarea cu responsabilitate și menținerea în stare bună de funcționare a aparaturii din dotare; semnalarea oricărui defecțiuni survenite, în vederea remedierii.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii: respectarea normelor de protecție și securitate în muncă specifice bibliotecilor; participarea la instructajele efectuate periodic de către responsabili S.S.M. și P.S.I.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Competențe:

- Cognitive
- Comunicative
- IT.



Cunoștințe:

- Cunoștințe în domeniul științelor informării și documentării (biblioteconomie, managementul informației) pentru fiecare din activitățile pe care postul le presupune (specificate anterior)
- Cunoștințe referitoare la legislația de bibliotecă
- Cunoștințe de psihologia comportamentului uman
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului și a diferitelor aplicații: Internet/motoare de căutare, ILS Aleph, MsOffice, accesare baze de date științifice
- Cunoașterea fluxului de documente în bibliotecă.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice

Postul imediat superior: șeful de serviciu.

Postul imediat inferior: nu este cazul.

Relații de colaborare

- **Interne:** cu toate departamentele instituției, în funcție de specificul activității fiecăruia;
- **Externe:** cu utilizatorii specifici și nespecifici;
cu structurile universitare și de cercetare;
cu reprezentanți ai altor biblioteci universitare.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Conform Contractului colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției;
- Statutul angajatului: contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Program de lucru: luni-vineri, 8 ore/zi, în ture (8.00-16.00 sau 12.00-20.00), cu respectarea dispozițiilor referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă; în perioada sesiunilor de examene, programul de lucru poate fi extins și în zilele de week-end;
- Evaluarea angajaților se face în condițiile legii.