



FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar S I

Poziția în COR: 262202

Tipul postului: de execuție

Departament: Comunicarea colecțiilor

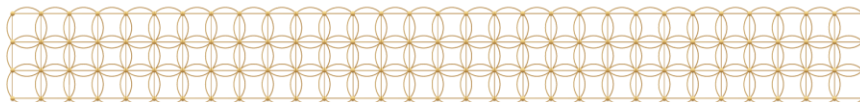
Definirea postului: Gestionarea activității de informare/documentare, asigurând legătura dintre colecțiile bibliotecii și cititori

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din Legea 334/2002, Legea 52/2003, Legea 319/2006, 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

- Comunicarea și gestionarea documentelor la punctul de împrumut la domiciliu
- Oferă informații bibliografice utilizatorilor, atât studenților, nespecificilor, cât și cadrelor didactice, doctoranzilor sau cercetătorilor.
- Răspunde de integritatea fondului de uzuale din salile de lectură (când este cazul).
- Responsabilitatea de a proteja integritatea fondului gestionat
- Răspunde de operațiunile financiare efectuate (când este cazul).
- Permise noi și vize la începutul anului universitar.
- Primește comenzi și verifică în catalogul on-line disponibilitatea documentului cerut.
- Preia, sortează, verifică și înregistrează informatizat împrumuturile.
- Operează informatizat restituirile și efectuează prelungirile atunci când îi este solicitat acest lucru.
- Verifică lizibilitatea și corectitudinea completării cererii de împrumut.
- Face rezervări de documente în cazul împrumuturilor on-line.
- Vizează formularele de împrumut clasic și on-line.
- Clasifică fișa de împrumut după cotă și distribuie formularele către cele două depozite.
- Rezolvă reclamațiile și trimite cazurile litigioase către șeful de serviciu.
- Efectuează zilnic comparația (verificarea situației restituirilor după fiecare tură).
- Alfabetizează comenzile on-line după numele cititorilor în vederea păstrării lor timp de 24 de ore, pentru a putea fi ridicate de către utilizatori.
- Alfabetizează fișele de împrumut în ordinea numelui și le ordonează în cazare diferite (profesori, studenți, nespecifici, salariați, uzuale în diverse departamente).
- Dezvoltarea abilităților de muncă cu documente în format electronic
- Loialitate instituțională și deferență colegială
- Comunicare deferentă cu utilizatorii
- Participare la cursuri de perfecționare în biblioteconomie
- Măsuri de protecția mediului și economisire a energiei și resurselor



- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție, de sănătate și de securitate în muncă
- Respectă și asigură, în condițiile legii, confidențialitatea datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

- Participarea la diverse activități profesionale
- Întocmirea de situații diverse cerute de șeful serviciului
- Organizarea de expoziții

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Competențe comunicative
- Competențe IT
- Competențe cognitive
- să cunoască modulele specifice din programul ALEPH;
- cunoștințe temeinice de legislație de bibliotecă, biblioteconomie și de informatică documentară;
- Cunoașterea fluxului de circulație a documentelor din BCU Iași
- specialist în tipul de activitate de bibliotecă pe care o desfășoară;
- orizont cultural-științific cuprinzător dublat de preocuparea de extindere și aprofundare a acestuia;
- să analizeze și să organizeze accesul la colecții, documente, informații;
- să poată da informații bibliografice
- aptitudini în relația cu publicul
- să poată îndruma utilizatorii în folosirea instrumentelor specifice bibliotecii
- cunoștințe de limba română, capacitate de exprimare coerentă și clară, atât în scris, cât și oral;
- devotament față de profesie;
- interes permanent pentru perfecționare

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice: subordonat șefului serviciului

Relații de colaborare (notă: raporturi profesionale între departamentele instituției angajatoare și legături cu alte departamente din instituții cu activități similare)

Relații interne: cu colegii din serviciu, cu colegii din celelalte departamente

Relații externe: cu utilizatorii bibliotecii, cu bibliotecari din alte biblioteci, cu membrii asociațiilor profesionale

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: angajat cu CIM pe durată nedeterminată
- Durata de lucru: 8 ore, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă
- Evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale se realizează anual, conform prevederilor legale.