

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar M

Poziția în COR: 441101

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul Științe Sociale

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. consemnarea propunerilor de achiziții primite de la utilizatori;
- 1.2. ștampilarea și etichetarea publicațiilor nou intrate în bibliotecă și a celor primite de la atelierul de legătorie;
- 1.3. completarea colecțiilor publicațiilor periodice curente și organizarea lor în unități de inventar;
- 1.4. redactarea borderourilor de casare; operarea casărilor în catalogul on-line.

2. Prelucrării informatizate a documentelor:

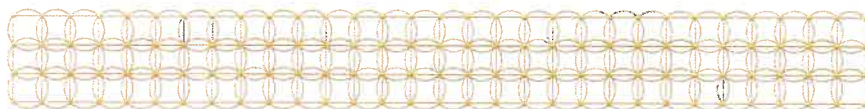
- 2.1. activități de prelucrare: catalogare primară (cărți);
- 2.1. verificarea, corectarea și unificarea înregistrărilor bibliografice din baza BCU02, completarea și corectarea item-ilor.

3. Comunicării documentelor și transferului informației către utilizatori:

- 3.1. evidența utilizatorilor;
- 3.2. listarea buletinelor de comandă pentru împrumut (acasă și la sală) și scoaterea din depozit 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.

4. Informării bibliografice și instruirii utilizatorilor:

- 4.1. furnizarea de informații generale;
- 4.2. furnizarea de informații bibliografice din catalogul on-line al bibliotecii și din Biblioteca Digitală a BCU.
- 4.3. regăsirea și rafinarea informațiilor științifice din bazele de date de profil care pot fi accesate din bibliotecă



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. verificarea fondului de uzuale și verificarea periodică a întregului fond;
- 5.3. delimitarea și marcarea corespunzătoare (etichetare) a diferitelor tipuri de fond – activ, pasiv;
- 5.4. consemnarea lacunelor din colecții, în vederea eliminării acestora;
- 5.5. selectarea documentelor deteriorate și pregătirea lor pentru a fi recondiționate (întocmirea de borderouri, modificarea statusului);
- 5.6. actualizarea statusului publicațiilor după finalizarea operațiunilor de legatorie și intercalarea lor în depozit.
- 5.7. alte activități necesare bunei conservări a documentelor.

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

- 6.1. scanarea documentelor selectate pentru digitalizare;

7. Preocupare pentru creșterea nivelului profesional prin implicarea în activități de formare continuă.

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 oricăror 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 responsabilii S.S.M. și P.S.I.

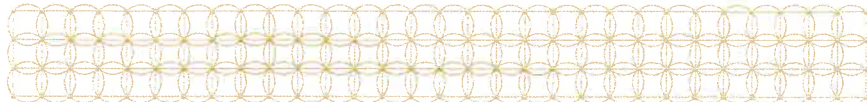
3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Competențe:

- Cognitive
- Comunicative
- IT (inclusiv dezvoltarea abilităților de lucru cu obiecte digitale)

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
- 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 funcției de specificul activității fiecăruia
- **Externe:** cu utilizatorii specifici și nespecifici

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Conform Contractului colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției;
- Statutul angajatului: contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Durata de lucru: 8 ore/zi, în ture cu respectarea dispozițiilor referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă;
- Evaluarea angajaților se face în condițiile legii.