

## FIȘA POSTULUI

### 1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar S I

Poziția în COR: 262202

Tipul postului: de execuție

Departament: Colecții Speciale

Definirea postului: Respectând strategia și politica bibliotecii, execută mai multe activități în funcție de necesitățile specifice locului de muncă, într-un sistem automatizat. Inventariază, prelucrează, conservă, gestionează, comunică și valorifică fondul de documente din cadrul colecțiilor speciale, în conformitate cu legislația și normele naționale și internaționale în vigoare. Desfășoară activități de scanare a documentelor din colecțiile speciale și postprocesare imagine.

### 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 1/2011, Legea 334/2002, Legea 53/2003, 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:

- Organizarea, conservarea și gestionarea fondului de documente de colecții speciale;
- Identificarea și aplicarea măsurilor de conservare preventivă necesare (încasare, înfoliere, desprăfuire prin pensulare etc.); monitorizarea și menținerea condițiilor optime de microclimat;
- Evidența și organizarea tuturor colecțiilor deținute (evidență individuală);
- Prelucrare bibliografică a fiecărui tip de document din colecțiile speciale. Prelucrarea integrală a documentelor din fondul de patrimoniu conform standardelor în vigoare;
- Crearea de înregistrări de autoritate nume de persoane, verificarea coerenței punctelor de acces, completarea sau modificarea înregistrărilor de autoritate, reunificarea înregistrărilor bibliografice;
- Verificarea, completarea și unificarea descrierilor bibliografice din baza de date a colecțiilor speciale;
- Comunicarea documentelor la sala proprie de lectură, aplicând consemnele de securitate;
- Valorificarea fondurilor de colecții speciale prin realizarea de cataloage tematice sau de donații, expoziții, participarea la sesiuni de comunicări, valorificarea materialului documentar prin publicare, colaborare cu diferite instituții pentru promovarea valorilor patrimoniale deținute etc.;
- Participare la întocmirea planului de digitizare a documentelor din fondul colecțiilor speciale,

activitate de conservare și valorificare;

- Alcătuirea de metadate pentru obiectele digitale încărcate în Biblioteca digitală;
- Participare la realizarea și desfășurarea de proiecte, programe culturale la nivel de instituție;
- Autoformare și participare la cursuri de perfecționare profesională;
  
- Obligativitatea gestionării cu maximă atenție a fondurilor de patrimoniu pe care le are în gestiune (conform prevederilor Legii 182/2000, Legea bibliotecilor 334/2002, OMC 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale etc.); respectarea strictă a măsurilor interne de securitate, precum și a normelor de conservare a fondurilor de patrimoniu (HG 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate); respectarea normelor privind digitizarea documentelor și formarea bibliotecii digitale (HG 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale și crearea Bibliotecii Digitale a României, Ghid de digitizare – Pilonul tematic Bibliotecă, 2009); respectarea legislației în vigoare privind exportul temporar al bunurilor culturale, evaluare, clasare etc.; respectarea legislației în domeniul dreptului de autor și a drepturilor conexe;
- Responsabilitate în gestionarea și protejarea integrității fondului documentar deținut;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- Respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”, corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Activitate de scanare, postprocesare imagine;
- Participă la Biblioteca digitală (pregătirea obiectelor digitale – master, copii la dimensiuni conform normelor în vigoare; încărcare obiecte digitale în DSpace).

### 3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Competențele se evaluează anual, conform prevederilor legale.
  - Competențe cognitive;
  - Competențe comunicative;
  - Competențe informatice.
  
- Cunoștințe referitoare la legislația de bibliotecă;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului și a diferitelor aplicații: Internet/motoare de căutare, Aleph, MsOffice; cunoștințe de scanare documente, postprocesare imagine;
- Cunoștințe în domeniul științelor informării și documentării (biblioteconomie, managementul informației);
- Cunoștințe referitoare la normele de conservare a documentelor;
- Cunoștințe referitoare la descrierea bibliografică standardizată a tuturor colecțiilor speciale;
- Cunoștințe referitoare la circuitului documentelor în bibliotecă;
- Cunoștințe referitoare la colecțiile de documente deținute și la istoricul instituției.

### SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

Postul imediat superior: șef birou

Relații de colaborare:

- Relații interne: cu toate departamentele bibliotecii, în funcție de specificul activității fiecăruia;
- Relații externe: cu utilizatorii specifici și nespecifici; cu specialiști în domeniu din structuri similare.

CONDIȚII DE MUNCĂ
-------------------

- Statutul angajatului: contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă;
- Durata de lucru: 5 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, conform contractului colectiv de muncă;
- Evaluarea se face în condițiile legii.