

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar M

Poziția în COR: 441101

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul Științe Umaniste

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. verificarea tranșelor de achiziții cu actele însoțitoare;

2. Prelucrării informatizate a documentelor:

- activități de prelucrare: catalogare (cărți);

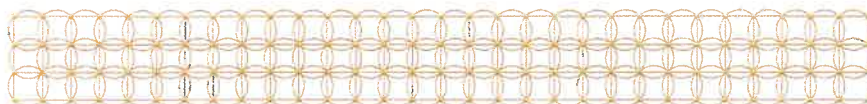
- 2.1. verificarea, corectarea și unificarea înregistrărilor bibliografice din baza BCU02, completarea și corectarea items-ilor.

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.



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 lunară a fondului de uzual și verificarea periodică a întregului fond (o dată la 6 ani);
- 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. alte activități necesare bunei conservări a documentelor.

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

- 6.1. scanarea documentelor selectate pentru digitalizare;
- 6.2. editarea metadatelor și încărcarea obiectelor digitale în DSpace (articole din domeniul științelor umaniste și sociale).

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 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.

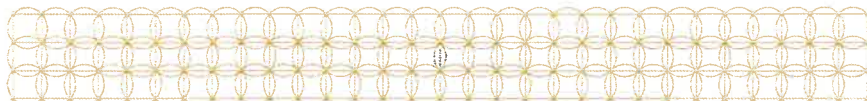
3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Competențe:

- Cognitive
- Comunicative
- IT (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 funcție 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;
- 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.