

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Bibliotecar studii superioare (grad II)

Poziția în COR: **262202**

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul Informatizare și Tehnologii Digitale

Definirea postului: constituirea și gestionarea complexă a colecțiilor 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

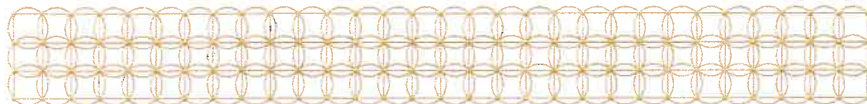
Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 52/2003, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, OG37/2000, privind 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:

- scanarea tuturor tipurilor de documente din colecțiile BCU Iași, folosind echipamente dedicate procesului de digitizare și software specializat;
- alcătuirea de metadate pentru obiectele digitale încărcate în Biblioteca digitală;
- păstrarea precisă a evidenței documentelor supuse procesului de prelucrare digitală;
- semnalarea erorilor și neconcordanțelor, în reluării operației de scanare de către persoanele responsabile de producerea inadvertențelor;
- preluarea și prelucrarea de imagini ale documentelor incluse în programele anuale de dezvoltare a colecțiilor tradiționale și digitale ale BCU Iași;
- salvarea și arhivarea pe termen lung a obiectelor digitale, valorificând infrastructura de stocare disponibilă la BCU Iași;
- asigurarea și respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
- cunoașterea elementară și respectarea legislației curente referitoare la activitățile de bibliotecă;
- respectarea regulamentelor și regulilor de ordin profesional stabilite la nivel instituțional;
- loialitate instituțională și deferență colegială.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

- prelucrarea curentă și retrospectivă a resurselor prin descrierea bibliografică acestora (catalogare); redactarea descrierii bibliografice (cu exactitate, claritate și completitudine) a resurselor intrate prin achiziție curentă în bibliotecă conform standardelor internaționale în vigoare în sistemul integrat de bibliotecă ALEPH; organizează, completează, controlează informațiile în bazele de date ale bibliotecii, respectând standardul de descriere bibliografică ISBD și al formatului UNIMARC (catalogarea resurselor cu date incomplete sau a celor cu descriere sumară), ca urmare a activității desfășurate în cadrul departamentelor specializate ale Bibliotecii;
- analiza și descrierea subiectelor documentelor în conformitate cu normele și



standardele în vigoare; consultarea materialelor de referință pentru informații cu privire la subiectele analizate; transpunerea descrierii subiectelor din limbaj natural în limbaj de indexare; interogarea bazelor de date ale BCU Iași (baza de date bibliografică (BCU 01) și baza de date de autorități (BCU 10)), a tezaurelor de descriptori de subiect și a tabelor CZU pentru determinarea descriptorilor și a indicilor de clasificare adecvați – alocarea acestor descriptori și indici documentelor, ca urmare a activității desfășurate în cadrul departamentelor specializate ale Bibliotecii;

- prelucrarea bibliografică a fiecărui tip de document din colecțiile speciale. Prelucrarea integrală a documentelor din fondul de patrimoniu conform standardelor în vigoare (manuscrise, carte veche și carte românească veche, arhivă și documente, material cartografic, documente non-carte, documente audio-video) ca urmare a activității desfășurate în cadrul departamentelor specializate ale Bibliotecii;
- implicarea în programe de perfecționare profesională.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Studii superioare – potrivit legii;
- Competențe cognitive;
- Experiență în domeniu;
- Cunoașterea standardelor necesare unei catalogări aprofundate a resurselor (ISBD, UNIMARC);
- Cunoașterea softului de bibliotecă (ALEPH);
- Cunoașterea fluxului de circulație a documentelor în bibliotecă;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Disponibilitate pentru lucru în echipă și spirit de colaborare;
- Rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Operativitate în activitățile specifice;
- Corectitudine în muncă;
- Abilități în comunicare;
- Spirit de inițiativă;
- Perseverență;

4. SFERA RELAȚIONALĂ

- Relații interne - ierarhice - subordonat șefului de birou;
- de colaborare - cu administratorul de sistem informatic și documentar;
 - cu gestionarii tuturor activităților curente de bibliotecă;
 - cu formatorul și îndrumătorul utilizatorilor.
- Relații externe: - relații cu catalogatorii din alte biblioteci din țară și/sau străinătate;
- cu asociații profesionale.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: Contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Durata de lucru: 8 ore, conform contractului colectiv de muncă, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.