

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Bibliotecar SI

Poziția în COR: 262202

Tipul postului: de execuție

Departament: Indexare

Titular:

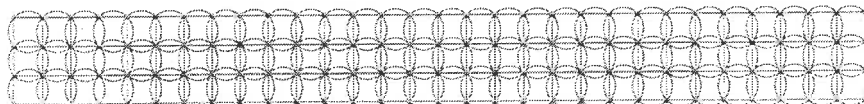
Definirea postului: gestionar al descrierilor bibliografice (descriere de conținut) din fondul documentar al bibliotecii și participant activ la dezvoltarea și gestionarea catalogului online al bibliotecii (baze de date bibliografice și bază de date de autorități).

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 52/2003, 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

- 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 tezaurilor de descriptori de subiect și a tabelelor CZU pentru determinarea descriptorilor și a indicilor de clasificare adecvați – alocarea acestor descriptori și indici documentelor;
- Elaborarea și gestionarea descriptorilor de subiect de nivel general și specific și a schemelor de indexare pentru anumite domenii ale cunoașterii;
- Stabilirea punctelor de acces pe tipuri de subiecte;
- Elaborarea și gestionarea înregistrărilor de autoritate pentru subiecte nume comune pentru anumite domenii ale cunoașterii;
- Stabilirea și aplicarea convențiilor specifice în raport cu normele de formare a descriptorilor și controlul acestora;
- Verificarea, corectarea și validarea descrierilor bibliografice la nivelul descriptorilor de subiect – formal și conceptual – și la nivelul indicilor de clasificare zecimală pentru anumite domenii;



- Preluarea documentelor aflate în prelucrare curentă de la Departamentul Catalogare;
- Ordonarea după cote (conform proceselor verbale) a documentelor prelucrate în vederea transmiterii lor Departamentului Conservarea colecțiilor;
- Scanarea și ocr-izarea cuprinsului anumitor documente aflate în procesul de prelucrare curentă și atașarea acestor informații descrierii bibliografice;
- Dezvoltarea abilităților de lucru cu documente în format electronic;
- Formare profesională continuă;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- Responsabilitatea de a proteja integritatea fondului de uzuale gestionat de Departamentul Indexare.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

- Participare la organizarea expozițiilor interne de documente;
- Participare la conferințe/comunicări științifice în domeniul biblioteconomiei.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Competențe:

Competențe cognitive:

- Indexarea subiectelor documentelor;
- Gestionarea catalogului online la nivelul punctelor de acces pe subiecte, pe domenii specifice;
- Utilizarea instrumentelor de indexare – liste de descriptori de subiect din OPAC-ul BCU Iași, tabele CZU, tezaure de descriptori de subiect RAMEAU, LCSH etc.;
- Utilizarea și adaptarea normelor și formatelor de lucru specifice în indexare;
- Propuneri de introducere și validare de noi descriptori de subiect, puncte de acces pe subiecte în catalogul online precum și a regulilor de aplicare a acestora;
- Structurarea punctelor de acces pe subiecte pentru descrierile bibliografice;
- Utilizarea cel puțin a unei limbi străine în analiza conținutului unui document și culegere de informații din diferite surse;
- Identificarea, selectarea și structurarea căilor de acces la informațiile privitoare la subiectul documentelor;
- Uniformizarea descrierilor bibliografice la nivel de descriptori de subiect;

Competențe comunicative;

Competențe IT.

Cunoștințe:

Cunoștințe biblioteconomice;

Cunoașterea fluxului de circulație a documentelor în BCU Iași;

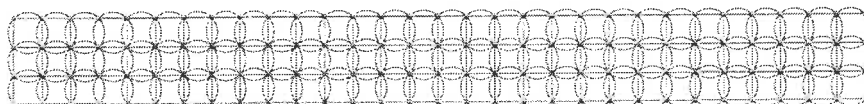
Experiență în specialitate: limbaje, norme, standarde și instrumente de indexare în vigoare;

Experiență în domenii conexe: cunoștințe aprofundate în anumite domenii ale cunoașterii;

Interogare baze de date interne (fondurile și cataloagele BCU Iași) și externe;

Limbi străine;

Utilizare tehnologie informațională – sofware Aleph (modulul Catalogare) și formate de lucru - UNIMARC Bibliografic și UNIMARC Autorități pentru subiecte nume comune, microsoft office, internet etc.;



Cultură generală.

Abilități:

Învățare activă; gândire critică; capacitate de abstractizare; fluența ideilor; capacitate de analiză și sinteză a informațiilor; lucru în echipă; efort intelectual susținut, comunicare profesională.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice: subordonat șefului Departamentului Indexare

Relații funcționale: bibliotecari din alte departamente în ale căror atribuții intră și indexarea anumitor tipuri de documente;

Relații de colaborare: interne: administratori sistem informatic, bibliografi, catalogatori; gestionari fișiere de autoritate; gestionari conservarea colecțiilor; gestionari achiziții și evidență a publicațiilor; formatori.

externe: indexatori din țară /străinătate; bibliotecari din asociații profesionale.

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- În conformitate cu contractul colectiv de muncă;
- Statutul angajatului: contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Durata de lucru: 8 ore, cu respectarea dispozițiilor referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă;
- Evaluarea competențelor și cunoștințelor se face în condițiile legii.

Întocmit,

Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Hațapuc Anca Monica		