

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: bibliotecar **S II**

Poziția în COR: **262202**

Tipul postului: **execuție**

Departament: **Serviciul Bibliotecii Științe Exacte**

Titular:

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 BCU Iași, inclusiv a satisfacerii cerințelor de informare și documentare ale utilizatorilor bibliotecii.

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, 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:

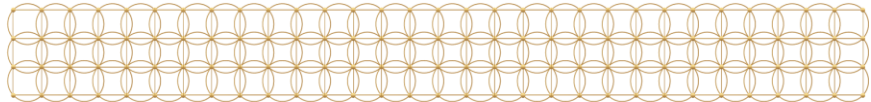
1. Dezvoltării și evidenței colecțiilor (tradiționale și electronice):

- 1.1. evidența globală și evidența individuală informatizată pentru publicațiile care intră în colecții;
- 1.2. investigarea pieții de profil și semnalarea noilor apariții editoriale, în vederea achiziției;
- 1.3. recepția și evidența publicațiilor primite prin donații, cumpărătură și schimb intern și internațional;
- 1.4. primirea și evidența publicațiilor cu statut de *custodie* (dacă este cazul);
- 1.5. furnizarea datelor necesare pentru generarea informatizată a inventarelor anuale, transmiterea acestora în vederea editării, preluarea și arhivarea documentelor finale.

2. Prelucrării informatizate/digitale a documentelor:

- tipuri de documente prelucrate: cărți românești și străine, periodice românești și străine, documente pe alt suport – *dacă este cazul*;
- operații de prelucrare: catalogare, clasificare și indexare (cărți, publicații seriale, documente pe alt suport – *dacă este cazul*).

- 2.1. prelucrarea curentă a documentelor intrate în colecțiile bibliotecii prin cumpărătură, donații și schimb intern și/sau internațional;
- 2.2. prelucrarea informatizată a documentelor din colecțiile bibliotecii (intrările curente și prelucrarea retroactivă);
- 2.3. participarea la activitatea de prelucrare digitală a documentelor (scanare, postprocesare)
- 2.4. verificarea, corectarea și unificarea bazelor de date cu înregistrări bibliografice.



3. Comunicării documentelor și transferului informației către utilizatori:

- în sălile de lectură
- la domiciliu

- 3.1. evidența utilizatorilor;
- 3.2. primirea comenzilor de împrumut și verificarea statutului documentului în colecții - la solicitarea utilizatorilor;
- 3.3 regăsirea documentelor în depozit și prezentarea acestora utilizatorilor care le-au solicitat;
- 3.4 preluarea și verificarea formelor de împrumut; înregistrarea informatizată a tranzacțiilor;
- 3.5 operarea informatizată a restituirilor și prelungirilor;
- 3.6 repunerea pe raft a documentelor restituite - la solicitarea utilizatorilor;
- 3.7 identificarea și furnizarea documentelor solicitate pentru transmiterea în ILL;
- 3.8 respectarea și asigurarea, în condițiile legii, confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”;
- 3.9 integrarea în activitatea de comunicarea documentelor, la nivelul bibliotecilor din serviciu, pentru asigurarea continuității acesteia.

4. Informării bibliografice și educației utilizatorilor:

- 4.1. furnizarea de informații generale;
- 4.2. furnizarea de informații bibliografice din catalogul on-line al bibliotecii, din catalogul național Rolinest și din cataloagele altor biblioteci;
- 4.3. căutarea, regăsirea și rafinarea informațiilor științifice din bazele de date care pot fi accesate din bibliotecă; salvarea rezultatelor relevante și punerea acestora la dispoziția utilizatorilor.

5. Organizării și conservării colecțiilor de documente:

- 5.1 selecția și propunerea documentelor pentru casare; întocmirea actelor în vederea acestei operații; operarea casărilor;
- 5.2 verificarea anuală a fondurilor;
- 5.3 analiza și consemnarea lacunelor din colecții, în vederea eliminării;
- 5.4 organizarea accesului la colecții, documente și informații;
- 5.5 selecția documentelor deteriorate și pregătirea acestora, în vederea recondiționării; prelucrarea ulterioară a documentelor recondiționate;
- 5.6 alte activități și operații referitoare la conservarea documentelor.

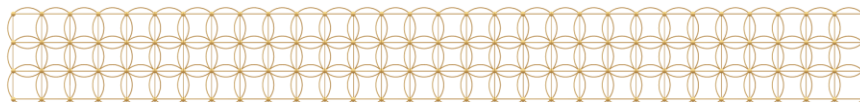
6. Loialitate instituțională și deferență colegială;

7. Preocupări pentru creșterea nivelului profesional prin implicarea în activități de formare continuă (cursuri de perfecționare, de specializare).

Responsabilitățile aferente postului:

a) În raport cu sarcinile de serviciu: responsabilitate în rezolvarea sarcinilor alocate; adoptarea unei atitudini profesionale 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; 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: colaborarea cu personalul bibliotecii; onestitate și confidențialitate față de colaboratori; adoptarea unui comportament adecvat mediului academic; abilitatea de a comunica la toate nivelurile; autocontrol.



c) **În raport cu aparatura utilizată:** utilizarea cu responsabilitate și menținerea unei bune funcționări a aparaturii din dotare; semnalarea oricăror defecțiuni survenite, în vederea remedierii lor.

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.

1. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Evaluarea cunoștințelor și competențelor se realizează anual, conform prevederilor legale.

Competențe:

- Cognitive
- Comunicative
- De prelucrare digitală a documentelor
- IT; dezvoltarea abilităților de lucru cu documente în format electronic.

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;
- Abilitatea de a comunica deferent cu utilizatorii;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului și a diferitelor aplicații: Internet/motoare de căutare, ILS – Aleph, MsOffice, baze de date științifice;
- Cunoașterea fluxului de documente în bibliotecă.

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice

Postul imediat superior: șeful de bibliotecă/ 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
cu structurile universitare și de cercetare
cu partenerii de schimb interbibliotecar intern și/sau extern

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Statutul angajatului: contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- Durata de lucru: 8 ore/zi, conform contractului colectiv de muncă, cu respectarea dispozițiilor referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă.