

## FIȘA POSTULUI

### 1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Bibliotecar studii medii

Poziția în COR: 441101

Tipul postului: de execuție

Departament: Serviciul Informatizare și Tehnologii Digitale

Titular:

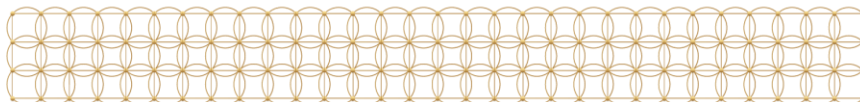
Definirea postului:

### 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:

- 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;
- păstrarea precisă a evidenței documentelor supuse procesului de prelucrare digitală;
- scanarea tuturor tipurilor de documente din colecțiile BCU Iași, folosind echipamente dedicate procesului de digitizare și software specializat;
- 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 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;



#### Alte atribuții și responsabilități (activități secundare)

- prelucrarea curentă și retrospectivă a resurselor digitale prin descrierea catalografică a acestora;
- implicarea în programe de perfecționare profesională.

### 3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

- Studii medii – 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 gestionarul achizițiilor de documente ;
- cu gestionarul evidenței documentelor ;
- cu gestionarul conservării documentelor ;
- cu gestionarul de autorități ;
- cu bibliotecarul de referință;
- cu indexatorul;
- 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.

Întocmit,  
Șef de departament:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Am luat la cunoștință,  
Angajat:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA

Aprobat,  
Directorgeneral:

NUME ȘI PRENUME	SEMNĂTURĂ	DATA
Milică Ioan		