

FIȘA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului: Mînuitor carte

Poziția în COR: 441106

Tipul postului: de execuție

Departament: Conservarea colecțiilor

Definirea postului: Mînuitor carte, studii medii - gestionează, conservă și comunică documentele din colecțiile bibliotecii, care fac parte din Serviciul Conservarea colecțiilor.

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

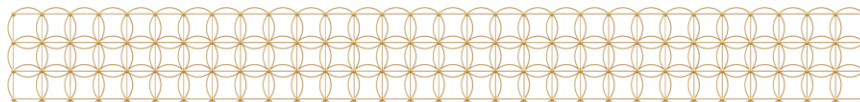
Atribuțiile asociate postului sunt stabilite în concordanță cu misiunea, modul de cuprindere a obiectivelor și interesului instituției, prin raportare la prevederile din legea 334/2002, legea 1/2011, legea 52/2003, legea 319/2006, legea 62/2011, republicate, cu modificările și completările ulterioare, 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 principale:

1. gestionează permanent sau în tranzit colecțiile existente ale bibliotecii, verifică, așează tranșele primite;
2. verifică permanent condițiile necesare de conservare: temperatură, umiditate;
3. participă la verificarea fondului:
 - cotidiană (restituiri, comparația zilnică),
 - periodică (anuală-prin controlul anual și la termenele stabilite de normativele în vigoare).
4. asigură depozitarea documentelor și conservarea lor în condiții optime;
5. efectuează comunicarea rapidă a documentelor (sală, acasă);
6. operează restituirile și reasează publicațiile în fondurile bibliotecii;
7. participă la toate activitățile necesare unei corecte și optime desfășurări a activității:
 - verifică starea fizică a documentelor;
 - stabilește publicațiile care necesită recondiționare.
8. înregistrează statistica zilnică;
9. participă la operațiunile de curățenie din cadrul serviciului;
10. valorifică colecția de documente din gestiunea serviciului prin împrumut, scanare și expoziții;
11. lucrează la dezvoltarea colecțiilor digitale;
12. lucrează cu echipamente de scanare și prelucrare electronică a documentelor;
13. primește și alte sarcini în legătură cu desfășurarea activității de la șeful serviciului și conducerii unității, în condițiile legii și a dispozițiilor CCM.

Responsabilități principale:

- loialitate față de instituție și păstrarea confidențialității asupra problemelor de serviciu;
- respectarea regulamentelor instituției;
- respectarea Normelor de protecție și securitate în muncă;



- gestionarea corectă și transparentă a inventarelor.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

1. păstrează curățenia spațiilor de depozitare și a colecțiilor;
2. menține ordinea și organizarea spațiului, efectuează modificările necesare;
3. participă la activități în vederea unor expoziții interne și la alte instituții;
4. asigură buna desfășurare a activităților ivite pe parcurs (bibliografii, modificări și prelucrări ale fondurilor);
5. etichetarea publicațiilor din fondul general.

3. COMPETENȚE ȘI CUNOȘTINȚE

Competențe:

- să aibă pregătirea de bază conform prevederilor legale;
- să cunoască sistemul de depozitare folosit în bibliotecă;
- să poată interveni și modifica, când este necesar, așezarea cărților;
- să cunoască normativele necesare pentru o bună conservare a colecțiilor;
- să cunoască normele PSI și folosirea mijloacelor existente în depozite pentru prevenirea incendiilor;
- să cunoască exact mijloacele fixe existente la locul de muncă și folosirea lor judicioasă;
- să identifice documentele pentru restaurare în funcție de priorități;
- să cunoască planul de evacuare în cazul de maximă urgență;
- să aibă responsabilitatea gestiunii încredințate;
- să dezvolte abilităților de lucru cu documente în format electronic.

Cunoștințe:

- cunoașterea colecțiilor bibliotecii și categoriile de utilizatori ale acestora;
- cunoașterea în profunzime și la nivel de detaliu a tuturor activităților cu documentele, pe care biblioteca le desfășoară;

4. SFERA RELAȚIONALĂ

Relații ierarhice:

- este subordonat direct Șefului serviciului Conservarea colecțiilor.

Relații de colaborare:

- cu toți colegii din Serviciul Conservarea colecțiilor;
- cu ceilalți angajați ai bibliotecii;

5. CONDIȚII DE MUNCĂ

- Conform cu Contractul colectiv de muncă;
- Statutul angajatului: permanent;
- Durata de lucru: 8 ore/zi, respectându-se dispozițiile referitoare la sărbătorile legale și la efectuarea concediului de odihnă;
- Este evaluat anual conform legii.