

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobat: director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

NR.1982/11.10.2023

## FIȘA POSTULUI NR. ...

---

### A. Informații generale privind postul:

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** bibliotecar
3. **Gradul / Treapta:** studii superioare S I A
4. **Scopul principal al postului:** comunicarea, organizarea și conservarea colecțiilor de bibliotecă.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** licență;
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri de specialitate de biblioteconomie / științele info-documentării;
3. **Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate nivel):** cunoaștere utilizare Microsoft Office, la nivel avansat;
4. **Limbi străine (necesitate nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi străine, la nivel B2;
5. **Abilități, calități aptitudini necesare:** comunicare, lucru în echipă, organizare, atitudine proactivă;

#### **Criterii de evaluare:**

- Cunoștințe și abilități profesionale;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- Perfecționarea pregătirii profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistență la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate și etică profesională.

#### 6. **Cerințe specifice:**

- Vechime în specialitate de minimum 6 ani și 6 luni;
- Cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH (modulul OPAC, modulul Circulație și ITEM).

#### 7. **Competența de management, aptitudini:**

### C. Atribuțiile postului:

- Identifică necesitățile de informare ale utilizatorilor bibliotecii:
  - informează utilizatorii activi și potențialii utilizatori despre serviciile bibliotecii, pentru a se putea orienta în spațiul bibliotecii, despre modul de organizare și conținutul tematic al colecțiilor;
  - se ocupă de servirea promptă a utilizatorilor;
  - acordă informații bibliografice simple sau complexe utilizatorilor, în funcție de solicitări;
  - îndrumă utilizatorii la sursele bibliografice existente, acordă asistență utilizatorilor care împrumută documentele pe echipamentul de autoîmprumut (Self-check);

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobat: director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

- are o legătură permanentă cu reprezentanții facultăților ale căror bibliografii se regăsesc în sala de lectură în care își desfășoară activitatea.
- Contribuie la dezvoltarea colecțiilor bibliotecii prin colectarea propunerilor de achiziție a publicațiilor necesare utilizatorilor:
  - analizează colecțiile bibliotecii filiale și identifică grupurile tematice insuficient acoperite prin publicații și alte resurse informaționale;
  - colectează de la utilizatori liste cu titluri de documente propuse pentru achiziție;
  - verifică propunerile făcute și semnalează dacă documentele solicitate există deja în colecțiile B.C.U.T.;
  - trimite listele cu propuneri de achiziție *Biroului completarea colecțiilor*.
  - transferă fondurile și le reorganizează, la nevoie, în sala de lectură.
- Ține evidența globală și individuală curentă a publicațiilor din sală:
  - preia pe bază de *Proces-verbal de transfer* din depozite sau alte locații documentele recent intrate în fondurile B.C.U.T.;
  - înregistrează în *Registrul de subinventar* și în *RMF-ul de sală* materialele preluate.
- Se ocupă de organizarea, gestionarea și conservarea colecțiilor din biblioteca în care își desfășoară activitatea:
  - analizează conținutul colecțiilor, stabilește grupurile tematice și, în urma unei consultări prealabile cu șeful serviciului, elaborează schema și criteriile de organizare a colecțiilor, ținând cont atât de specificul bibliotecii pe care o gestionează cât și de politica generală a instituției.;
  - identifică din cataloagele electronice sau tipărite și transferă la sală documente valoroase ca și conținut pentru biblioteca în care își desfășoară activitatea;
  - prelucrează (cotează și aplică cu acuratețe etichetele pe cotoarele cărților, introduce cota în ITEM, aplică eticheta RFID și face conversia) documentele nou intrate, conform normelor biblioteconomice în vigoare;
  - intercalează publicațiile nou intrate la raft;
  - reasează publicațiile la raft;
  - supraveghează sala de lectură;
  - verifică integritatea documentelor la predare și la primire;
  - efectuează împrumutul automatizat și înregistrează documentele in-house.
  - identifică, elaborează și utilizează instrumente de lucru (materiale de referințe, cataloage, bibliografii etc.) care facilitează regăsirea informației, circulația documentelor și accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii;
  - efectuează deselecția colecției bibliotecii și întocmește liste cu documente uzate fizic sau moral, propuse pentru casare;
  - pregătește tranșele pentru legat și copertat și verifică publicațiile sosite de la legătorie;
  - participă la inventarierea întregii colecții de publicații din sală, când se organizează verificarea generală a integrității gestiunii pe baza documentelor de evidență;
- Participă la organizarea expozițiilor:
  - face selecția materialelor de specialitate ce urmează a fi expuse;
  - elaborează textele materialelor publicitare sau explicative ale expozițiilor;
  - organizează periodic expoziții cu publicațiile nou intrate în biblioteca filială.
- Ține evidența zilnică, lunară și anuală a activităților de bibliotecă, elaborând cu precizie statisticile ce reflectă activitatea de bibliotecă, aceste documente predându-se în timp util șefului de serviciu.

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobant: director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

- Verifică legitimațiile utilizatorilor, existența acestora, respectiv viza la zi, în baza de date Aleph;
- Efectuează operațiunea de împrumut și prelungire a documentelor, atunci când apar diverse probleme.
- Preia, rezolvă sau redirecționează reclamațiile utilizatorilor.
- Participă la inventarul periodic și general al publicațiilor din alte gestiuni.
- Participă la furnizarea de servicii on-line:
  - Scanează documentele cerute ca bibliografie.
  - Editează obiectele digitale.
  - Transferă obiectele digitale finite în Aleph.
  - Generează listele pentru scanat sau rezervări.
  - Extrage listele pentru scanat sau rezervări.
  - Trimite pe e-mail sau pe alte canale de comunicare articolele scanate din seriale, cerute ca bibliografie.
- Participă activ la diferite campanii sau acțiuni profesionale organizate în cadrul sectorului *Comunicarea și conservarea colecțiilor* și implicit în BCUT.
- Verifică, completează și corectează greșelile din diferitele documente de gestiune sau evidență preluate de la alți colegi.
- Facilitează accesul utilizatorilor la documentele din Depozitul legal, urmărind gestionarea documentelor transferate pe perioadă determinată la sala de lectură.
- Participă la seminarii, simpozioane, conferințe și expoziții pe teme de profil.
- Poate elabora, susține sau publica lucrări științifice de profil biblioteconomic.
- Înclocuiește alți colegi din Serviciul CCC, atunci când este necesar.
- Colectează documentele rezervate din sector și le transportă la ghișeul RP.
- Deservește cărțile din depozitele centrale A I – III.
- Cataloghează în format scurt cărțile din DL sau depozitul central A II.
- Transcrie în format electronic listele de evidență manuscrisă sau dactilografiate a documentelor.
- Verifică, corectează sau introduce prețul de inventar în registrul de subinventar.
- Participă în comisii de angajare la bibliotecari M, SII, SI.
- Participă în comisii de avansare pe post la bibliotecari M, SII, SI.
- Ajută în formarea profesională colegii de pe treptele profesionale inferioare sau cu vechimea mai mică.
- Elaborează bibliografii la cerere de nivel licență.
- Participă la elaborarea de proceduri sau alte documente interne.
- Coordonează echipe de lucru formate din bibliotecari M, SII, SI.
- Coordonează activitățile privind elaborarea de statistici.
- În funcție de activitatea curentă din cadrul bibliotecii va îndeplini temporar orice alte sarcini în legătură cu activitatea de bază prestată și compatibile cu funcția, pregătirea și competențele profesionale.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a. Relații ierarhice:**

— **subordonat față de:** director general, director general adjunct, șef serviciu ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”;

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobat: director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

— superior pentru:

- b. **Relații funcționale:** cu toate posturile din celelalte compartimente;
- c. **Relații de control:**
- d. **Relații de reprezentare:**
- 2. **Sfera relațională externă:**
  - a. **Cu autorități și instituții publice:**
  - b. **Cu organizații internaționale:**
  - c. **Cu persoane juridice private:**
- 3. **Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Obligațiile salariatului privind prevenirea și apărarea împotriva incendiilor:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducătorul instituției;
- b) să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducătorul BCUT;
- c) la terminarea programului de lucru, să oprească aparatele și echipamentele utilizate;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice conducătorului locului de muncă, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați sau cu cadrul tehnic specializat în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

**F. Sarcinile și obligațiile salariatului cu privire la securitatea și sănătatea în muncă:**

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în BCUT, aprobate de către conducere;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați și/sau studenții în practică;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să solicite echipamentul individual de protecție conducătorului direct al locului de muncă atunci când le este afectată sănătatea;
- i) să-și facă controlul medical periodic obligatoriu, indiferent de tipul contractului de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată de muncă);
- j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Autoritatea / instituția publică: BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Eugen Todoran” Compartimentul: Serviciul ”Comunicarea și conservarea colecțiilor”	Aprobă: director general adjunct Conducătorul autorității sau instituției publice
--	--

k) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

l) să dea relații în cazul unui eveniment produs în timpul programului de lucru, la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**G. Pentru bibliotecarii din acest serviciu este necesară o anumită conduită:**

- a) să servească prompt utilizatorii;
- b) să fie amabili și politicoși;
- c) să întrețină o relație de dialog deschis și de colaborare cu cititorii;
- d) să aibă o ținută decentă.

**H. În realizarea sarcinilor de serviciu, mă oblig să respect:**

- a) confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intru în contact pentru exercitarea funcției și să nu folosesc aceste date, decât în scopul pentru care aceste date mi-au fost furnizate;
- b) toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a B.C.U.T., ale Regulamentului intern, precum și celelalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii;
- c) Legea bibliotecilor nr. 334 / 31.05.2002 (modif.);
- d) toate sarcinile prevăzute în prezenta fișă a postului;
- e) cu strictețe programul zilnic de lucru;
- f) normele generale de protecția muncii;
- g) normele P.S.I. specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecar;
- h) secretul legat de parola personală de utilizare ALEPH.

**I. Întocmit de:**

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Funcția de conducere:** șef serviciu Comunicarea și conservarea colecțiilor;
- 3. **Semnătura:**
- 4. **Data întocmirii:**

**J. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Semnătura:**
- 3. **Data:**

**K. Contrasemnează:**

- 1. **Numele și prenumele:**
- 2. **Funcția:**
- 3. **Semnătura:**
- 4. **Data:**