

SERVICIUL COMUNICAREA COLECȚIILOR

FIȘA POSTULUI

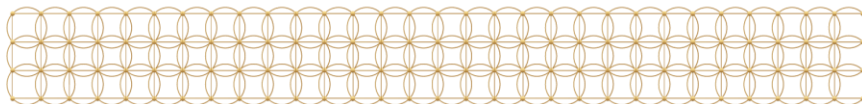
Nr. ...

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar
3. Gradul/treapta profesional/profesională: S II
4. Scopul principal al postului: facilitarea accesului la informație prin comunicarea documentelor din colecțiile bibliotecii, în scopul satisfacerii nevoilor de informare, documentare, cercetare și recreere ale utilizatorilor bibliotecii, în acord cu îndeplinirea misiunii instituționale a BCU „Mihai Eminescu” Iași.
5. **Temei legal:** Legea educației naționale nr. 1/2011; Legea bibliotecilor nr. 334/2002; Legea 53/2003 privind Codul muncii; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006; Legea dialogului social nr. 62/2011; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași; Directiva nr. 533/1991 privind obligația angajatorului de a-și informa salariații asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă; Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: superioare cu diplomă de licență; cursuri de biblioteconomie conform legislației în vigoare
2. Cunoștințe de operare pe calculator: utilizare Internet (motoare de căutare, platforme digitale), MSOffice, e-mail
4. Limbi străine cunoscute: cel puțin o limbă de circulație internațională
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:



- temeinice abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;
- perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;
- capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru;
- competențe de planificare și organizare a activității personale;
- orientare către rezultate și către soluții;
- efort intelectual susținut;
- rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

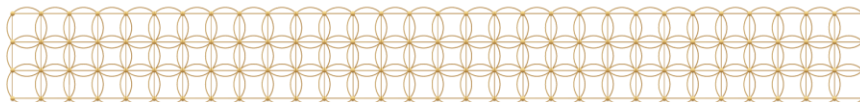
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Atribuții generale:

- Eliberarea și vizarea cardurilor de bibliotecă;
- Actualizarea bazei de date privind utilizatorii;
- Răspundere în privința operațiilor financiare efectuate;
- Comunicarea documentelor la împrumutul la domiciliu (inclusiv al fondului cu acces liber la raft) și la sălile de lectură (inclusiv sala periodice);
- Constituirea și organizarea fondului de documente din sălile cu acces liber la raft;
- Gestionarea fondului de documente aflat în sălile cu acces liber la raft și a fondului de uzuale din sălile de lectură (actualizări, verificări periodice);
- Asigurarea condițiilor optime studiului în sălile de lectură (păstrarea liniștii, lumină, aerisire, etc.);
- Furnizarea de informații generale referitoare la colecțiile și serviciile bibliotecii, de informații bibliografice utilizatorilor pe baza catalogul on-line al bibliotecii, din Catalogul Național RoLiNeST, din Biblioteca Digitală a BCU;
- Furnizarea de informații privind utilizarea bazelor de date științifice și a platformelor digitale la care biblioteca oferă acces;
- Formarea profesională continuă;
- Responsabilitatea de a proteja integritatea fondului gestionat de Serviciul Comunicarea Colecțiilor;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor PSI și a normelor de protecție de sănătate și securitate în muncă;
- Respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu”, corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

2. Atribuții secundare:

- Corectarea înregistrărilor bibliografice din baza de date 02;
- Actualizarea platformei de fișe de lichidare a studenților UAIC Iași;
- Gestionarea situațiilor tensionate în relațiile cu utilizatorii și trimiterea cazurilor litigioase către șeful de serviciu;
- Valorificarea colecțiilor de documente prin realizarea de expoziții (dacă este cazul);
- Participarea în echipele organizate pentru promovarea serviciilor și resurselor BCU „Mihai Eminescu” Iași (dacă este cazul).



D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șef Serviciu Comunicarea Colecțiilor
- superior pentru: -

b) Relații funcționale

- cu utilizatorii bibliotecii;
- cu salariații din cadrul BCU „Mihai Eminescu” Iași.

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

- cu utilizatorii bibliotecii
- reprezintă serviciul Comunicarea Colecțiilor în relația cu colegii din departamentul Conservarea Colecțiilor;
- reprezintă serviciul Comunicarea Colecțiilor în relația cu colegii din biroul de Catalogare în activitatea de corectare a înregistrărilor bibliografice din baza 02.

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

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, ce derivă din fișa postului, acestea vor fi repartizate, pentru buna funcționare a compartimentului, de către șeful de departament, celorlalți angajați ai departamentului respectiv.

**E. Întocmit,
Șef de birou/serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**F. Am luat la cunoștință,
Angajat**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA