

Serviciul Bibliotecii Științe Exacte
Biblioteca de Biologie

FIȘA POSTULUI

Nr.

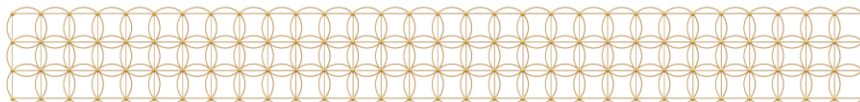
Titular:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: (funcție de conducere sau de execuție): execuție
2. Denumirea postului: bibliotecar S
3. Gradul/treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: este de a contribui la desfășurarea în condiții optime a activității Bibliotecii de Biologie; de a participa la 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.
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 de specialitate – Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență; cursuri de biblioteconomie conform legislației în vigoare
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de formare continuă în context instituțional
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de utilizare a calculatorului și a diferitelor aplicații: Internet (motoare de căutare, cataloage, alte platforme digitale), ILS – Aleph, MsOffice (Word, Excel, Power Point), baze de date științifice, platforme *open source* (DSpace).



4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel începător

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare, de lucru cu documente în format electronic,
- aptitudini în direcția utilizării eficiente a cunoștințelor de specialitate (științele informării și documentării - biblioteconomie, managementul informației), a cunoștințelor referitoare la legislația de bibliotecă, la psihologia comportamentului uman și a fluxului de documente în bibliotecă;
- capacitatea de a opera cu noțiuni de gestiune contabilă;
- 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

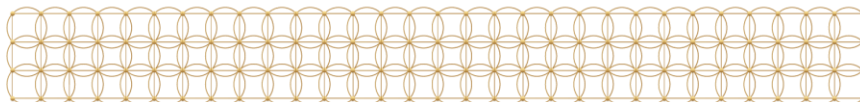
I. Atribuții principale

- evidența individuală informatizată a publicațiilor din fondul Bibliotecii de Biologie;
- prelucrarea informatizată (catalogare), curentă și retrospectivă, a documentelor de tip carte, prin realizarea sau corectarea înregistrărilor bibliografice (bazele BCU01, BCU02);
- comunicarea documentelor tradiționale, prin împrumut la domiciliu și la sala de lectură, și a documentelor electronice din colecțiile bibliotecii; furnizarea documentelor solicitate pentru ILL sau în vederea digitizării;
- furnizarea de informații generale referitoare la colecțiile și serviciile bibliotecii; furnizarea de informații bibliografice punctuale pe baza resurselor tradiționale și electronice puse la dispoziție de BCU „Mihai Eminescu” Iași; familiarizarea utilizatorilor cu elementele de bază ale culturii informației;
- organizarea eficientă și conservarea optimă a fondului de publicații al Bibliotecii de Biologie; protejarea integrității fondului documentar gestionat; marcarea corespunzătoare și separarea fizică a fondurilor activ/ pasiv; pregătirea publicațiilor în vederea mutării;
- preocupare pentru creșterea nivelului profesional prin implicarea în activități de formare continuă;
- loialitate instituțională și deferență colegială;
- respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de BCU „Mihai Eminescu” Iași, a corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

II. Atribuții secundare

Schimbul intern/internațional de publicații (dacă va fi cazul):

- colaborarea la selecția partenerilor de schimb;



- preluarea volumelor în vederea expediției, repartiția per parteneri, transmiterea publicațiilor și a documentelor însoțitoare către Unitatea Centrală;
- colaborarea în preluarea și prelucrarea volumelor primite, de la înregistrare până la punerea lor în circulație.
- realizarea unificărilor în bazele de date ale BCU;
- gestionarea protocoalelor de inventar încheiate între BCU și UAIC;
- furnizarea datelor statistice în vederea redactării de către șeful serviciului a raportului anual de activitate sau a altor situații;
- semnalarea către personalul administrativ al UAIC a problemelor/ defecțiunilor survenite în funcționarea diferitelor instalații și echipamente;
- identificarea necesarului de materiale, consumabile, echipamente, servicii etc. la nivelul Bibliotecii de Biologie în vederea achiziției.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful de serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale

- **Interne:** cu toate departamentele instituției, în funcție de specificul activității fiecăruia
- **Externe:** cu utilizatorii specifici și nespecifici, cu partenerii de schimb interbibliotecar intern și/sau extern

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

- în comunicarea cu Facultatea de Biologie sau alte structuri universitare și/sau de cercetare (dacă situația o impune);
- a serviciului în relația cu alte servicii/birouri ale BCU, în funcție de responsabilitatea de delegare primită (dacă situația o impune)

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 serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**F. Am luat la cunoștință,
Angajat**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**G. Aviz juridic,
Consilier juridic,**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**H. Aprobat:
Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA