

FIȘA POSTULUI NR.

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR S - debutant**
2. Codul **COR: 262202**
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:
Execuție: (100% execuție) specialist
5. Relațiile
 - a. Ierarhice: este subordonat direct șefului de serviciu
 - b. Funcționale : - colaborează în cadrul serviciului în zona achizițe, evidență, depozit legal, curierat, administrativ, periodice
- colaborează cu bibliotecarii din filiale în zona evidenței, în vederea utilizării modulului de ACHIZIȚII, precum și CONTROL SERIALE, cu serviciul contabilitate
 - c. Reprezentare: contacte cu parteneri din țară și străinătate (biblioteci universitare și publice, universități, institute de cercetare)

II Descrierea postului

1. Scopul general al postului: completarea colecțiilor prin schimbul de publicații
2. Obiectivele postului: schimbul internațional de publicații
3. Descrierea sarcinilor postului:
Schimbul de publicații:
 - Gestionarea relațiilor cu partenerii externi, în special cu cei din Ungaria
 - Depistarea unor noi parteneri de schimb
 - Gestionarea bazei de date a partenerilor și a dosarelor de evidențăExpedierea publicațiilor către parteneri din țară și străinătate
 - Preluarea comenzilor de la partenerii de schimb, centralizarea listelor în vederea achiziționării
 - Preluarea pe bază de borderou a publicațiilor intrate în fondul destinat schimbului
 - Gruparea publicațiilor pe parteneri în vederea expedierii
 - Listarea borderourilor și a etichetelor
 - Împachetarea publicațiilor, cântărirea pachetelor, lipirea etichetelor și a timbrelor, ștampilarea cu marca „Schimb de publicații” a plicurilorPreluarea publicațiilor sosite prin schimb
 - Sortarea coletelor pe țări și parteneri
 - Despachetarea coletelor și verificarea publicațiilor pe baza actelor însoțitoare
 - Confirmarea preluării publicațiilor către parteneri
 - Verificarea titlurilor în ALEPH
 - Repartizarea titlurilor pe domenii în vederea evaluării și distribuirii lor de către comisia de schimb

- Introducerea publicațiilor monografice în modulul de ACHIZIȚIE
 - Precatalogarea publicațiilor
 - Extragera borderourilor pe colecții/filiale și imprimarea lor
 - Predarea volumelor în vederea catalogării lor complete
- Îndrumare metodologică în vederea extragerii, prelucrării datelor din Aleph
- colaborare permanentă cu bibliotecarii din filiale responsabili cu achiziția
- Întocmirea evidenței activității personale

4. Descrierea responsabilităților postului:

- a. Bun relaționist, bun comunicator atât în relațiile cu colegii de servici, cât mai cu seamă în relațiile cu filialele și cu partenerii de schimb
- b. Cunoașterea tehnologiilor specifice, a soft-ului Aleph, Excel, Word, Internet
- c. cunoștințe de catalogare, cunoștințe de contabilitate primară
- d. Responsabilitate pentru calitatea documentelor achiziționate (atât pentru bibliotecari, cât și pentru utilizatori)
- e. Respectă ROI, colaborează la redactarea procedurilor, semnalează necesitatea modificărilor procedurilor pentru activitățile ce revin postului.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- a. Programul de lucru: luni-vineri - 7.00-15.00
- b. Post de lucru dotat cu calculator, legătură Internet, acces la baze de date abonate de instituție, echipament de reproducere/copiere, acces la telefon
- c. Facilitarea accesului la programe de specializare/perfecționare în țară și străinătate.

6. Gradul de autonomie

- decizii supervizate de șeful de serviciu

7. Indicatori de performanță: 95-100% norma zilnică

8. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Calificările / specializările necesare: biblioteconomie
3. Competențele postului:
 - cultură generală
 - capacitate de analiză și sinteză
 - spirit critic
 - dinamism
 - adaptare la munca în echipă
 - cunoașterea limbii maghiare

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

APROBAT
DIRECTOR GENERAL