

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ “Lucian Blaga” Cluj- Napoca	APROB
SERVICIUL Cercetare Bibliografică și Documentare	DIRECTOR GENERAL Conf.univ.dr. VALENTIN ȘERDAN ORGA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: Bibliotecar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S gradul II
4. Scopul principal al postului:

Scopul general al postului:

- preluarea, prelucrarea și valorificarea donațiilor
- îmbunătățirea activității de cercetare bibliografică
- dezvoltarea instrumentelor bibliografice specifice în prelucrarea de donații

Obiectivele postului:

- preluarea, prelucrarea și valorificarea donațiilor
- participă la realizarea lucrărilor AIR și ***Referințe critice***
- preluarea datelor din publicațiile periodice sau monografii cu profil literar și introducerea acestora în programul bibliografic
- prelucrarea donațiilor în programul bibliografic

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): - studii superioare nivel licență în domeniul FILOLOGIE, studii superioare nivel licență, master sau post-universitare în domeniul postului

- specializare nivel licență sau masterat în etnologie/antropologie

- studii superioare de specialitate nivel licență, master sau postuniversitar, în domeniul Științei informării și documentării, dovedite prin diplomă/certificat de atestare a competențelor profesionale sau certificat de absolvire, eliberate de instituții de învățământ superior acreditate;
- minim 6 luni vechime în muncă într-o instituție de învățământ sau de cercetare științifică și în specialitatea studiilor.

2. Perfecționări (specializări): cursuri periodice de perfecționare; angajatul va participa la toate activitățile de formare profesională organizate la nivelul BCU „Lucian Blaga” Cluj-Napoca, cât și la alte activități de specialitate organizate la nivel național sau internațional.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- cunoașterea utilizării echipamentelor de calcul și a sistemului integrat de bibliotecă ALEPH;
- operarea pe calculator în diferite programe (Word, Excel).

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea unei limbi străine, astfel: engleză/franceză/germană, atestată prin diplomă/certificat;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- profesionalism și promptitudine în relațiile cu utilizatorii specifici;
- corectitudine și seriozitate în desfășurarea activității și în relațiile de serviciu;
- comportament adecvat mediului universitar;
- adaptarea la munca de echipă și la sarcini noi;
- abilitatea de a comunica;
- spirit de inițiativă și creativitate, deschidere spre nou.

6. Cerințe specifice***): studii superioare de specialitate nivel licență, master sau postuniversitar, în domeniul Științei informării și documentării, dovedite prin diplomă/certificat de atestare a competențelor profesionale sau certificat de absolvire, eliberate de instituții de învățământ superior acreditate, cursuri periodice de perfecționare.

7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - NU este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- preluarea documentelor din donații
- prelucrarea documentelor din donații prin mijloace caracteristice softului bibliografic: descriere bibliografică, descriere analitică, adnotare, cuvinte-cheie, cuvinte-subiect, indexare
- prelucrarea documentelor prin mijloace caracteristice softului bibliografic: descriere bibliografică
- cunoașterea și aplicarea metodelor de întocmire a bibliografiilor
- întocmește bibliografii la cerere (în domeniul de specialitate) consultând toate tipurile de surse bibliografice, tradiționale și automatizate;
- se documentează consultând enciclopedii, dicționare, biografii, inclusiv, baze de date bibliografice și de specialitate;
- cunoaște toate metodele de regăsire a informației, atât tradiționale, cât și automatizate

2. Descrierea responsabilităților postului:

- a. Privind relațiile interpersonale / comunicare
 - abilități de comunicare în relațiile cu colegii
- b. Față de echipamentul din dotare
- obligația păstrării în condiții optime a echipamentului
- c. În raport cu obiectivele postului
 - cunoașterea structurii și modului de organizare a colecțiilor bibliotecii, baze de date abonate, baze de date interne, biblioteca digitală;

- obligativitatea documentării în vederea informării utilizatorilor (consultarea mai multor surse de referință, inclusiv a unor baze de date bibliografice și de specialitate);
- cunoașterea utilizării echipamentelor de calcul și a softului bibliografic
 - d. Privind securitatea și sănătatea muncii
- conform instructajului privind normele specifice
 - e. Privind regulamentele / procedurile de lucru
- cunoașterea și respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru **de 8 ore**
- Condițiile materiale (- ambientale, - deplasări, - spațiu, - condiții suplimentare)
- post de lucru dotat cu calculator, legătură INTERNET, acces la baze de date abonate de instituție, acces la telefon
- Condiții de formare profesională
- stagii periodice și module de biblioteconomie și tehnologia informației

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare:

Gradul de autonomie

Autoritate asupra altor posturi : nu e cazul

Delegare (înlocuiri, sarcini delegate)

- înlocuirea colegilor din serviciu.

ANEXA

Norme interne de securitate și sănătate în munca la bibliotecă, arhiva și depozitele de carte

Reguli generale de igienă în muncă

• Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor

care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

• Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul

protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

■ asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul

de muncă;

■ prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

■ însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

■ utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție;

- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă conform documentarului privind măsurile tehnico-organizatorice de acordare a primului ajutor în caz de accidentare sau îmbolnăvire;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- se vor folosi măștile de protecție și mănușile de protecție atunci când se face curățenie/revizie/inventar în sălile aparținând bibliotecii, arhivei și depozitului de carte;
- mâinile se vor spăla bine cu apa și săpun după terminarea activității.

Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

- În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.
- Salariatul este obligat să se supună examinărilor medicale.
- Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

Obligațiile salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

- salariații trebuie să presteze munca în așa fel încât să nu se expună pe ei și nici pe ceilalți salariați la pericole de accidentare;
- salariații trebuie să-și însușească și să respecte normele de securitate și sănătate a muncii;
- să aducă la cunoștința șefului de serviciu/directorului orice situație care constituie un pericol de accident;
- să aducă la cunoștința șefului de serviciu/directorului orice accident pe care l-a suferit el sau oricare alt salariat;
- traseul pe care îl parcurge salariatul în timpul transportului cărților nu trebuie să fie cu obstacole, instabil sau alunecos;
- scările folosite pentru a ajunge la rafturile superioare vor trebui să fie în stare bună pentru ca salariatul să fie bine echilibrat la urcarea pe acestea;
- salariatul care folosește aceste scări va fi supravegheat la urcarea pe scara de un alt salariat numit de către șeful locului de muncă;
- se interzice folosirea acestor scări de către persoanele care au afecțiuni medicale ce interzic lucrul la înălțime, persoane sub 18 ani, respectiv peste 55 ani;
- liftul de materiale utilizat la transportul cărților va fi folosit cu atenție pentru a nu se produce accidente;
- la părăsirea locului de muncă salariații vor verifica dacă sunt stinse luminile și dacă nu a rămas vreun aparat în priză;

- deplasarea la serviciu de la domiciliu și invers se face cu respectarea regulilor de circulație, pe drumurile publice, ca pieton sau conducător auto, cât și a regulilor de deplasare cu mijloacele de transport în comun (de suprafață sau subteran);
- salariații sunt obligați, în orice situație s-ar afla, să respecte semnificațiile marcajelor sau inscripționărilor de avertizare, alarmare, semnalizare, afișate pe pereții sau pe ușile încăperilor sau clădirilor, pe echipamentele tehnice și ambalaje sau cele care sunt afișate în exterior.

Fumatul

- Fumatul este interzis în sălile aparținând bibliotecii, arhivei și depozitului de carte.

Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

- Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- De asemenea este interzisă blocarea cu diverse materiale a hidranților și a tablourilor electrice.
- Folosirea aparatelor de încălzit improvizate este interzisă.

Aceste norme sunt obligatorii și nu sunt limitative, fiecare șef de compartiment poate aduce îmbunătățiri și completări ulterioare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: UBB, alte biblioteci universitare etc.
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****): atribuțiile vor fi preluate în caz de nevoie de colegul de serviciu sau de șeful de serviciu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director adj.
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.