

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ „Lucian Blaga” Cluj-Napoca	APROB
Departamentul <i>Biblioteci Filiale și Speciale</i> Serviciul <i>Biblioteci filiale II</i>	DIRECTOR GENERAL Conf. univ. dr. ȘERDAN-ORGA VALENTIN GABRIEL

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Bibliotecar filială (*Biblioteca de Științe economice "Aurel Negucioiu"*)
3. Nume, prenume angajat:
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: S.I
5. Scopul principal al postului:
 - a. Scopul general al postului: Bibliotecarul are ca principală datorie să răspundă necesităților de lectură, studiu, informare și documentare ale comunității pe care o deservește (studenți, cadre didactice și cercetători) și militează activ pentru integrarea bibliotecii în viața acesteia. În acest sens, bibliotecarul își folosește cunoștințele profesionale și toate mijloacele avute la dispoziție pentru a oferi servicii în timp util, local și la distanță, la cele mai înalte standarde.
Bibliotecarul se ocupa cu colectarea, selectarea, dezvoltarea, organizarea și întreținerea colecțiilor bibliotecilor si a altor depozite de informații, organizează și furnizeaza informații utilizatorilor.
 - b. Obiectivele generale ale postului:
 - punerea în aplicare a proiectelor manageriale aprobate de conducerea instituției, la nivel operațional;
 - adecvarea la specificul și dinamica structurii facultății deservite de biblioteca în care-și desfășoară activitatea;
 - gestionarea fondului de publicații precum și desfășurarea cu profesionalism a activităților de bibliotecă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, nivel licență, master sau postuniversitar, oricare dintre acestea dovedite prin diplomă/certificat de atestare a competențelor profesionale sau certificat de absolvire, eliberate de instituții de învățământ superior acreditate.

sau

Studii superioare în altă specialitate, nivel licență, dovedite prin diplomă și adeverință care să ateste înscrierea la studii postuniversitare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate.

2. Perfecționări (specializări): cursuri periodice de perfecționare; angajatul participă la toate activitățile de formare profesională organizate la nivelul Bibliotecii Centrale Universitare „Lucian Blaga” din 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 (toate modulele);
 - cunoașterea programului Procite, Endnote în vederea întocmirii diferitelor baze de date bibliografice;
 - operarea pe calculator în diferite programe (Word, Excel, etc.), nivel avansat.
4. Limbi străine cunoscute: o limbă de circulație internațională, nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - profesionalism și promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
 - corectitudine și seriozitate în desfășurarea activității și în relațiile de serviciu;
 - comportament adecvat mediului universitar;
 - autocontrol și adaptarea la munca de echipă și la sarcini noi;
 - abilitatea de a comunica;
 - spirit de inițiativă și creativitate, deschidere spre nou.
6. Cerințe specifice***): Cunoștințe solide de biblioteconomie (cel puțin adeverință care să ateste înscrierea la studii postuniversitare de specialitate în domeniul Științei informării și documentării, în cadrul unei instituții de învățământ superior acreditate, cursuri periodice de perfecționare).

C. Atribuțiile postului:

Activități de execuție:

1. **Activități specifice de dezvoltarea, prelucrarea, organizarea și conservarea colecțiilor:**
 - prelucrarea publicațiilor: catalogare, cotare, repartizarea publicațiilor pe domenii, raft liber sau depozit;
 - organizarea fondurilor de publicații; responsabil cu publicațiile de la anumite domenii;
 - organizarea cataloagelor tradiționale: sortarea, intercalarea, completarea și verificarea intercalării fișelor în cataloage;
 - selectarea publicațiilor pentru scoaterea din gestiune;
 - selectarea publicațiilor pentru legătorie;
 - conservarea publicațiilor;
 - verificarea periodică a fondurilor;
 - întocmirea rapoartelor de activitate personale și a altor situații cerute de șeful de serviciu sau de conducerea instituției.
2. **Activități cu publicul:**
 - înscrierea cititorilor în modulul Circulație (Aleph) și vizarea legitimațiilor; efectuarea lichidărilor pentru utilizatori;
 - formarea și orientarea utilizatorilor;
 - acordarea de informații informale, formale și documentare, tradițional și/sau automatizat (prezentarea site-ului BCU, a catalogului online, a opțiunii de căutare OPAC, EDS și a platformei cu bibliografiile; prezentarea bazelor de date abonate);
 - împrumutul publicațiilor: în sălile de lectură și la domiciliu; statistica circulației; aranjarea publicațiilor în rafturi;

- verificarea periodică a împrumuturilor și recuperarea publicațiilor pierdute;
- custodia sălilor de lectură cu raft liber; bibliotecar de serviciu (o zi pe săptămână).

3. Activitate bibliografică

- întocmirea și actualizarea listelor cu bibliografiile disciplinelor de studiu; scanarea/digitizarea/editarea și încărcarea publicațiilor în platforma bibliografică;
- descrieri analitice în Aleph;
- scanarea publicațiilor (platforma E-Unic);
- participarea la proiectele propuse de la nivelul BCU.

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 la ora 07,00 la 15,00 sau de la 12,00 la 20,00 (8 ore/zi, 40 ore/săptămână);

- condițiile materiale (ambientale, deplasări, spațiu, condiții suplimentare);

spațiu: bibliotecarul își deasfășoară activitatea în clădirea Facultății de Științe Economice, str. Teodor Mihali, nr. 58-60, la parter; biblioteca dispune de trei săli de lectură cu acces liber la rafturi, un oficiu de bibliotecă, hol cu garderobă și cinci depozite la subsol;

ambientale: lucrează în condiții de praf, iar în unele depozite chiar de umezeală și mușcături;

deplasări: la sediul central al B.C.U. sau la alte filiale ale B.C.U.

c. Relații de reprezentare:

- responsabilitatea privind comportamentul în bibliotecă și modul în care comunică cu colegii din filială, din celelalte servicii ale bibliotecii, cu utilizatorii bibliotecii;
- responsabilitatea privind asigurarea securității colecțiilor *Bibliotecii de Științe economice*, prin: menținerea în siguranță a cheii de acces în bibliotecă; verificarea la intrarea și ieșirea din tură a bunei funcționări a instalațiilor existente în bibliotecă (apă, gaz, electricitate) și anunțarea oricărei defecțiuni personalului administrativ al clădirii; primirea persoanelor străine de bibliotecă în alte spații decât cele destinate depozitelor de publicații; conformarea la regulile din depozitul BCU pentru verificarea periodică a colecțiilor bibliotecii depozitate la etajul VIII din această clădire (nu este cazul);
- supravegherea procesului de lectură în sălile cu servirea din depozite;
- obligativitatea respectării tuturor sarcinilor prevăzute în fișa postului și a programului zilnic de lucru ;
- obligativitatea respectării normelor generale de protecția muncii elaborate pe baza Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, art. 13, lit. d și conform prevederilor art. 15 (3), lit. b din H.G. 1425/2006 (vezi ANEXA) și a normelor P.S.I. și din domeniul situațiilor de urgență, specifice instituțiilor de învățământ și de tip bibliotecă, Legea 481/2004, Legea 307/2006, Ord. 712/2005, Ord. 163/2007, Hot. 642/2005.
- obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului de funcționare a B.C.U., precum și a celorlalte acte normative privind bibliotecile și legislația muncii.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: UBB, alte biblioteci universitare etc.

b. cu organizații internaționale: nu este cazul;

c. cu persoane juridice private: nu este cazul.

Orice corespondență profesională, se va face doar de pe adresele de e-mail ale B.C.U. xxxxx.xxx@bcucluj.ro iar șeful de serviciu va fi trecut în CC.

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

Din motive de necesitate, de urgență sau pentru buna desfășurare a programelor de bibliotecă angajatul poate fi solicitat să suplinească ocazional colegii din cadrul Departamentul Bibliotecii Filiale și Speciale sau să participe la activități în alte servicii ale bibliotecii.

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 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.
- 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

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:

*) 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.