

FIȘA POSTULUI NR. ____

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: **Bibliotecar S debutant** / operator procesare texte, imagini
2. Codul COR:
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:
 - a. Conducere / coordonare: -
 - b. Execuție: specialist în biblioteconomie/ operator procesare texte, imagini
5. Relațiile
 - a. Ierarhice:
 - Șef birou
 - Director gen. adj. IT
 - Conducerea bibliotecii
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală) interne: ingineri de sistem, bibliotecari (s. și m.)
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță) externe: reprezentanți ai firmelor de specialitate, reprezentanți de specialitate în domeniu ai altor biblioteci.

II Descrierea postului

1. Scopul general al postului: **Scanarea, procesarea de texte și imagini pentru crearea bibliotecii digitale a BCU Cluj**
2. Obiectivele postului:
 - Scanarea documentelor de patrimoniu și periodice
 - Procesarea textelor
 - Prelucrarea imaginilor
 - Asamblarea statică și/sau dinamică a textelor și imaginilor
 - Copierea obiectelor digitale pe alte medii de stocare.
 - Tehnoredactare, Desktop publishing (procesarea textului și imaginilor unui document-fișier), grafică.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

Salariatul are drept însărcinări principale: (A) producerea, prelucrarea și ordonarea fișierelor electronice. Însărcinări secundare : (B) deservirea publicului și îndeplinirea însărcinărilor interne.

A. Digitizare:

 - Scanare documente de patrimoniu (manuscrise, cărți vechi, stampe, hărți), periodice, carte diversă, hărți în format A5-A0 folosind echipamente specializate (scannere A4 – A0) și software specializat
 - Procesare/prelucrare imagini: Adobe Photoshop

- Conversie, procesare, securizare fișiere în format pdf: Adobe Acrobat Professional
- Extragere text prin Optical Character Recognition : ABBYY Fine Reader Professional
- Concepere grafică 2D și producere de efecte și documente : Corel Draw
- Verificare și actualizare de descrieri bibliografice pentru documentele digitizate
- Printare, inscripționare CD/ DVD.
- Salvarea obiectelor digitale obținute pe sistemul de stocare și backup.

B. Deservire a publicului și îndeplinirea însărcinărilor interne:

- Scanare publicații la solicitarea publicului, copierea pe medii de stocare sau trimiterea prin e-mail a fișierelor rezultate.
- Evidența lunară, trimestrială și anuală a publicațiilor digitizate.
- Autocontrol și perfecționare profesională permanentă.

4. Descrierea responsabilităților postului:

- Privind relațiile interpersonale / comunicare:
 - relații de informare și subordonare față de conducerea bibliotecii
 - relații de colaborare cu personalul din laborator, din bibliotecă și din alte instituții pe probleme de digitizare
 - relații de comunicare/informare pentru tot personalul bibliotecii.
- Față de echipamentul din dotare: utilizarea și întreținerea calculatorului, și scannerelor în parametrii de funcționare
- În raport cu obiectivele postului:
 - răspunde de îndeplinirea obiectivelor postului
 - informează cât mai rapid conducătorul direct de blocajele și disfuncționalitățile apărute
 - participă la soluționarea în cel mai scurt timp a problemelor apărute
 - propune soluții de remediere a problemelor, de optimizare și îmbunătățire a soluțiilor implementate.
- Privind securitatea și sănătatea muncii: respectarea normelor de securitate a muncii și instruirea periodică PSI:
 - aplică normele de protecția muncii
 - aplică normele de prevenire și stingerea incendiilor
 - identifică pericolele
 - aplică procedurile de urgență.
- Privind regulamentele / procedurile de lucru: întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru activitățile de execuție și raportarea lor șefului superior.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- Programul de lucru - 8 ore/zi, sâmbăta la solicitarea conducerii
- Condițiile materiale - birou amplasat în Laboratorul de Digitizare, calculator, scanner.
- Condiții de formare profesională: autoinstruire continuă, participare la seminarii și prezentări.

6. Gradul de autonomie

- Autoritate asupra altor posturi
- Delegare (înlocuiri, sarcini delegate)

7. Indicatori de performanță:
- capacitatea de analiză a documentelor supuse digitizării și alegerea soluțiilor optime de scanare și prelucrare
 - capacitatea de organizare
 - capacitatea de a rezolva probleme și conflicte, obiectivitatea
 - capacitatea de autoperfecționare și autocontrol
 - rigurozitatea în îndeplinirea sarcinilor
 - respectarea termenelor
8. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
9. Evoluții posibile:

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare
2. Calificările / specializările necesare: calificare tehnică de specialitate
3. Competențele postului:
 - analizează documentele supuse digitizării
 - folosește scannerul și programul corespunzător
 - aplică tehnicile de prelucrare texte / imagini cele mai adecvate
 - utilizează programe specializate de creare pagini web
 - asigură salvarea documentelor digitale.
4. Experiența de lucru necesară [vechimea cerută]: fără vechime

Titularul postului,

Șef serviciu,

Director IT,

APROBAT