BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Lucian Blaga"

CLUJ-NAPOCA

COMPARTIMENTUL: Colectii speciale

**FIŞA POSTULUI NR.**

**I Identificarea postului**

1. Denumirea postului: \* Bibliotecar cu studii superioare S II
2. Codul COR: 262202
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului: Executie: specialist
5. Relaţiile
   1. Ierarhice: posturi supervizate
   2. Funcţionale: colaborare, pe orizontală
   3. Reprezentare: colaborare, consultanţă

**II Descrierea postului**

1. Scopul general al postului: Gestionarea fondului de patrimoniu al BCU Cluj-Napoca.
2. Obiectivele postului:cunoaşterea colecţiilor bibliotecii, a fondurilor bibliotecii şi a sistemelor de cataloage; cunoaşterea categoriilor de utilizatori ai bibliotecii; obligativitatea gestionării cu maximă atenţie a fondurilor de patrimoniu pe care le are în gestiune conform prevederilor Legii 182/2000; respectarea strictă a măsurilor de securitate existente, precum şi a normelor de conservare a fondurilor de patrimoniu;
3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului: Activităţi de prelucrare:

* efectuarea periodică a operaţiunilor de verificare a fondurilor;
* verificarea şi completarea cataloagelor de la Colecţii speciale;
* crearea de baze de date – întocmirea de bibliografii speciale;
* descrierea bibliografica a fondurilor de la Colectii speciale;
* activitate cu publicul la sala de lectură;
* autocontrol asupra tuturor activităţilor executate.

1. Activitate ştiinţifică:

* întocmirea de cataloage şi bibliografii de specialitate, precum şi a unor baze de date specializate pentru susţinerea activităţii ştiinţifice şi punerea în valoare a fondurilor;
* realizarea de expoziţii tematice şi a cataloagelor de expoziţie în vederea punerii în valoare a fondurilor.

1. Descrierea responsabilităţilor postului:
   1. Privind relaţiile interpersonale / comunicare: colegialitate, responsabilitate în îndeplinirea avtivităţilor prevăzute în fişa postului
   2. Faţă de echipamentul din dotare: utilizarea echipamentelor doar în rezolvarea sarcinilor şi atribuţiilor de sarviciu; învăţarea şi cunoaşterea mânuirii aparatelor şi a softurilor specifice.
   3. În raport cu obiectivele postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
   4. Privind securitatea şi sănătatea muncii: Cunoaşterea normelor de protecţia muncii, supunerea la controlul medical periodic privind medicina muncii.
   5. Privind regulamentele / procedurile de lucru: toate prevederile Regulamentului de funcţionare a BCU, precum şi celelalte acte normative privind bibliotecile şi legislaţia muncii; oate sarcinile prevăzute în prezenta fişă a postului; u stricteţe programul zilnic de lucru; normele generale de protecţia muncii elaborate de baza Legii 90/1996; normele PSI specifice instituţiilor de învăţământ şi de tip bibliotecar.
2. Condiţiilede lucru ale postului:
   1. Programul de lucru: 5 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, 7,00 - 15,00.
   2. Condiţiile materiale (- ambientale, - deplasări, - spaţiu, - condiţii suplimentare): Colecţii speciale
   3. Condiţii de formare profesională: înscrierea la cursuri de perfecţionare, urmarea unor programe de masterat şi doctorat, participarea la stadii de cercetare în biblioteci din ţară şi străinătate.
3. Gradul de autonomie
   1. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul.
   2. Delegare (înlocuiri, sarcini delgate): nu este cazul.
4. Indicatori de performanţă: a. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a normelor de lucru stabilite de consiliul de administraţie; b. Organizarea de expoziţii cu documente din fondurile bibliotecii; c. Activitate ştiinţifică decontată în cuantumul porstului şi care valorifică documente din colecţiile bibliotecii.
5. Perioada de evaluare a performanţelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
6. Evoluţii posibile: perfecţionarea profesională prin participarea la diverse programe de cercetare, colaborarea cu alţi specialişti din domeniu, elaborarea unor proiecte şi lucrări de cercetare prestigioase.

**III Specificaţiile postului**

* Nivelul de studii: studii superioare de lungă durată;
* cunoştinţe de paleografie latină si paleografie româno-chirilică.

Tehnologii speciale necesare:

- cunoaşterea utilizării echipamentelor de calcul, a sistemului integrat de bibliotecă ALEPH;

- operare pe calculator în diferite programe (WORD, Excel);

1. calificările / specializările necesare:

* Competenţele postului: abilităţi de comunicare;
* adaptare la munca de echipă şi la sarcini noi;
* cunoştinţe solide de istoria cărţii şi tiparului;
* cunoştinţe de paleografie (latină, româno-chirilică);
* cunoştinţe de conservare şi prezervare a publicaţiilor de patrimoniu;
* spirit de iniţiativă şi creativitate, deschidere spre nou;
* comportament adecvat în mediul universitar;

- corectitudine şi seriozitate în desfăşurarea activităţii şi în relaţiile de serviciu.

1. Experienţa de lucru necesară [vechimea cerută]: experienţă în specialitate cerută de post: 6 luni.
2. perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului: 6 luni

Șef birou

01.03.2018

APROBAT

Director general

Conf..dr. Valentin Șerdan-Orga