

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Lucian Blaga"
CLUJ-NAPOCA
Departamentul Dezvoltarea Colecțiilor
Biroul Schimb Internațional

FIȘA POSTULUI

I Identificarea postului

1. Denumirea postului: bibliotecar S Debutant
2. Codul COR: 2432
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 intern și internațional de publicații
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
Schimbul de publicații:
 - Gestionarea relațiilor cu partenerii de schimb
 - Depistarea de noi parteneri
 - 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
 - Selectarea publicațiilor pe parteneri în vederea expedierii
 - Realizarea legăturii borderoului cu partenerul din bază
 - Listarea borderourilor și listarea etichetelor
 - Împachetarea publicațiilor, cântărirea pachetelor, lipirea etichetelor și a timbreelor, 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 în ALEPH
 - Extragerea borderourilor pe colecții/filiale și imprimarea lor
 - Predarea publicațiilor în vederea catalogării
 - Verificarea periodică a fondului de publicații de la Schimb
 - 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 servicii, precum și cu filialele
 - b. Cunoașterea tehnologiilor specifice, a soft-ului ALEPH (în special modulul de ACHIZIȚII, CONTROL SERIALE, OPAC), Excel, WORD, FoxPro,
 - c. cunoștințe de catalogare, cunoștințe de contabilitate
 - d. Responsabilitate pentru calitatea documentelor achiziționate (atât pentru bibliotecari cât și pentru utilizatori). Respectă normele de securitate a muncii
 - 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.
 - d. Cunoaște cel puțin două limbi străine
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
9. Evoluții posibile:

III Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: superioare
2. Competențele postului:
 - cultură generală,
 - capacitate de analiză și sinteză
 - spirit critic
 - spirit de negociere
 - abilități de comunicare
 - dinamism
 - disponibilități pentru deplasare în afara localității (târguri, expoziții etc.)
 - deschidere spre nou
 - adaptare la munca în echipă
 - limbi străine
3. Experiența de lucru necesară [vechimea cerută]: 5 ani

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

APROBAT
Director general