BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ "Lucian Blaga"

CLUJ-NAPOCA

COMPARTIMENTUL: Dezvoltarea colecţiilor

**FIŞA POSTULUI**

**I Identificarea postului**

1. Denumirea postului: bibliotecar
2. Codul COR: 262202
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:

**Execuţie: (100% execuţie) specialist**

1. Relaţiile
   1. Ierarhice: este subordonat direct şefului de serviciu
   2. Funcţionale : - colaborează în cadrul serviciului în zona de precatalogare, iar în cadrul instituţiei, cu Biroul de Achiziţii Publice

**II Descrierea postului**

1. Scopul general al postului: completarea colecţiilor
2. Obiectivele postului: pregătirea cărţilor în vederea catalogării, întocmirea actelor însoţitoare pentru publicaţii, completarea fondurilor BCU cu publicaţii în conformitate cu necesităţile de lectură ale utilizatorilor, corelat cu tendinţele evoluţiei actului instructiv-educativ şi de cercetare
3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului:

Achiziţia publicaţiilor monografice:

* verificarea în cataloagele on-line şi tradiţionale a titlurilor propuse spre achiziţionare
* consultarea ofertelor de carte din cadrul catalogului de pe platorma de licitaţii publice (SEAP)
* întocmirea referatelor de necesitate, a notelor justificative şi a notelor de recepţie pentru SEAP
* achiziţia pachetelor de publicaţii din platforma SEAP
* colaborare permanentă cu bibliotecarii din filiale responsabili cu achiziţia

Selectarea publicaţiilor provenite din donaţii

* verificarea titlurilor în cataloage
* repartizarea lor pe fonduri, colecţii, filiale
* pregătirea pentru precatalogare

Predarea publicaţiilor Serviciului de Catalogare-clasificare

Întocmirea evidenţei activităţii personale

1. Descrierea responsabilităţilor postului:
   1. Bun comunicator atât în relaţiile cu colegii de servici, cât mai cu seamă în relaţiile cu filialele, şi cu ofertanţii (edituri, librării, donatori etc.)
   2. Cunoşterea legislaţiei referitoare la achiziţiile publice
   3. Cunoaşterea tehnologiilor specifice, a soft-ului ALEPH, Excel, WORD, PROCITE
   4. Responsabilitate pentru calitatea documentelor achiziţionate (atât pentru bibliotecari cât şi pentru utilizatori). Respectă normele de securitate a muncii
   5. Respectă ROI, colaborează la redactarea procedurilor, semnalează necesitatea modificărilor procedurilor pentru activităţile ce revin postului.
2. Condiţiilede lucru ale postului:
   1. Programul de lucru : luni-vineri - 7.00-15.00
   2. Post de lucru dotat cu calculator, legătură INTERNET, acces la baze de date abonate de instituţie, echipament de reproducere/copiere, acces la telefon
   3. Facilitarea accesului la programe de specializare/perfecţionare în ţară şi străinătate.
3. Gradul de autonomie

* decizia de achiziţie (comenzile) sunt supuse aprobării de către şeful de serviciu, directorul economic, directorul general
* decizii supervizate de şeful coordonator

1. Indicatori de performanţă: 95-100% norma zilnică
2. Perioada de evaluare a performanţelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
3. Evoluţii posibile: cercetare ştiinţifică/doctorat

**III Specificaţiile postului**

1. Nivelul de studii: superioare
2. Competenţele postului:

* cultură generală,
* capacitate de analiză şi sinteză
* spirit critic
* spirit de negociere
* abilităţi de comunicare
* dinamism
* disponibilităţi pentru deplasare în afara localităţii (târguri, expoziţii etc.)
* deschidere spre nou
* adapatare la munca în echipă

Data, Data,

Numele şi semnătura titularului postului, Numele şi semnătura superiorului ierarhic,

APROBAT

Director general

Conf.univ.dr. VALENTIN ORGA