



APROBAT
DIRECTOR - MANAGER

Data:

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *bibliotecar cu atribuții de digitalizare*

Gradul profesional al ocupantului postului: II S

Nivelul postului: execuție

Compartimentul: Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

- studii superioare
- vechime minim 1 an

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- medie

3. Responsabilitatea implicată de post

- medie

4. Sfera de relații:

- a) **ierarhice** : subordonare: director, șef serviciu;
- b) **funcționale**: compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor; conservatorul și restauratorul Bibliotecii „Teleki-Bolyai”; serviciul financiar-contabil; cu compartimentul informatizare;
- c) **colaborare**: cu toate compartimentele bibliotecii; compartimentele și reprezentanții compartimentelor de digitalizare din țară și din străinătate.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Standardul de performanță:

- Nivel ridicat al cunoștințelor de cultură generală, despre cartea veche și colecții de manuscrise, precum și preocupare evidentă de îmbogățire a acestora;
- Cunoștințe și aptitudini specifice muncii într-o bibliotecă cu un important fond documentar;
- Cunoștințe corespunzătoare de bibliologie generală și speciale de biblioteconomie cu privire la toate activitățile specifice muncii de bibliotecar;
- Orizont cultural-științific cuprinzător, dublat de preocuparea de extindere și aprofundare a acestuia;
- Susținerea tradiției culturale a bibliotecii și preocuparea pentru implicarea acesteia în viața științifică contemporană;
- Capacitatea de a lucra în echipă, a întreține relații eficiente cu componenții grupului de lucru, a le oferi sprijin, încurajare, îndrumare metodică;
- Atitudine cooperantă cu celelalte compartimente ale Bibliotecii;
- Grijă manifestată permanent pentru satisfacerea intereselor utilizatorilor serviciilor de bibliotecă, sub aspect cantitativ și calitativ;
- Utilizarea performantă a calculatorului în munca de bibliotecă;
- Cunoașterea și capacitatea de a lucra în baza de date Quito;
- Disponibilitatea de a împărtăși celorlalți cunoștințele proprii, în întregime și fără rețineri, în interesul compartimentului de lucru și al instituției în ansamblu;
- Flexibilitate, capacitate de adaptare și de muncă în situații diferite, de a executa întreaga gamă de activități specifice locului de muncă;
- Capacitatea de a comunica în mod clar și convingător, verbal și în scris;
- Deprinderea de a redacta adnotări, prezentări, recenzii, alte texte necesare promovării cărții și bibliotecii;
- Cunoașterea a cel puțin unei limbi străine de largă circulație și capacitatea de a o utiliza în relațiile cu cititorii și vizitatorii (turiști) veniți din străinătate, ca și în corespondența cu biblioteci documentare din străinătate;
- Capacitatea de a coopera în mod eficient, armonios cu ceilalți membri ai echipei de la compartimentul de muncă;
- Disponibilitatea de a învăța, de a-și perfecționa continuu cunoștințele culturale generale și cele de specialitate;
- Spirit novator, capacitate de a sesiza rapid problemele și de a intui soluțiile;
- Capacitatea de analiză a documentelor supuse digitizării;
- Capacitate de alegere a soluțiilor optime de scanare și prelucrare a documentelor;
- Capacitatea de descriere și metadatare a documentelor supuse digitizării;
- Capacitatea de organizare, de a rezolva probleme și conflicte, obiectivitate;
- Capacitatea de autoperfecționare și autocontrol;
- Rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor și respectarea termenelor stabilite;
- Simț practic, dinamism, fermitate, siguranță, metodă și consecvență în urmărirea sarcinilor și obiectivelor;

- Abilitate de a iniția și întreține relații cu ceilalți, de a crea și menține un climat de muncă emulativ și non-conflictual;
- Comportament corect, demn, conduită civilizată.

b. Activități specifice postului:

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

c. Activități adiționale

- Oferă ghidaj turistic vizitatorilor în cadrul expoziției permanente, a expoziției temporare și al Muzeului Bolyai.
- Cunoaște cu exactitate starea bibliotecii, din punct de vedere a fondurilor, profilului, dimensiunii, structurii;
- Participă la cursuri de perfecționare în domeniul cărții vechi;
- Concepe și realizează expoziții tematice;
- Participă la conceperea, pregătirea și desfășurarea manifestărilor cu public;
- Participă la conceperea (reactualizarea) materialelor promoționale ale bibliotecii și fondului de carte;
- Informează utilizatorii asupra regulamentului secției, organizării fondului de carte, programului, manifestărilor;
- Înscrie, supraveghează și servește cititorii de la sala de lectură când este de serviciu la sala de lectură;
- Sprijină utilizatorii pentru accesul la bazele de date tradiționale (cataloage, buletine, repertorii etc.) și electronice;
- Informează utilizatorii asupra noilor achiziții;
- Preia publicațiile restituite și predă bibliotecarului de gestiunea căreia aparțin;
- Reașează publicațiile restituite care fac parte din depozitul aflat în gestiunea ei la cotele corespunzătoare;

- Prelucraază publicațiile noi intrate pe baza facturilor și proceselor verbale, ștampilează, atribuie cota, realizează descrierea bibliografică a acestora, etichetează cu cotele topografice;
- Realizează introducerea curentă și retrospectivă a publicațiilor în baza de date a evidenței electronice;
- Efectuează fotografierea documentelor, respectiv a cărților la cererea personalului și cercetătorilor;
- Urmărește asigurarea condițiilor de igienă în spațiile ocupate de fondurile aflate în gestiunea preluată;
- Sesizează eventualele greșeli de prelucrare și evidență;
- Urmărește, informează, ia măsuri privind buna păstrare a colecțiilor;
- Predă și preia de la laboratorul de restaurare exemplarele de recondiționat din fondurile aflate în gestiunea preluată;
- Informează conservatorul în legătură cu orice problemă ivită în fondurile aflate sub gestiunea sa.
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal și răspunde pentru siguranța acestora;
- Cunoaște și respectă Codul Etic al Bibliotecii Județene Mureș, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal (PS-19 / 2018).
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Bibliotecii Județene Mureș, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecție a Muncii, Normele P.S.I.;
- Indiferent de nivelul gradului profesional, toți angajații au obligația de a participa la activitățile colective care implică: mutarea fondului, inventare, transportul cărților nou intrate în bibliotecă;
- La cererea justificată a șefului ierarhic, se poate schimba locul de desfășurare a activității, în cadrul instituției, pentru o perioadă determinată;
- Se impune redistribuirea sarcinilor în cadrul secției, cu ocazia unor activități cultural-educative, care necesită implicarea unui bibliotecar din secția respectivă.

Semnătura angajatului



APROBAT
DIRECTOR - MANAGER

Data:

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: *bibliotecar arhivist*

Gradul profesional al ocupantului postului: II S

Nivelul postului: execuție

Compartimentul: Serviciul Colecții Speciale. Biblioteca „Teleki-Bolyai”

Descrierea postului

I. Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

- studii superioare
- vechime minim 1 an

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- medie

3. Responsabilitatea implicată de post

- medie

4. Sfera de relații:

- d) **ierarhice** : subordonare: director, șef serviciu;
- e) **funcționale**: compartimentul de evidență și prelucrare a colecțiilor; conservatorul și restauratorul Bibliotecii „Teleki-Bolyai”; serviciul financiar-contabil; cu compartimentul informatizare;
- f) **colaborare**: cu toate compartimentele bibliotecii.

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

a. Standardul de performanță:

- Gradul de organizare și eficiență în gestionarea colecțiilor de documente;
- Gradul de satisfacție al utilizatorilor cu serviciile oferite de bibliotecarul arhivist;
- Respectarea termenelor și a procedurilor interne în desfășurarea activităților specifice postului;
- Nivel ridicat al cunoștințelor de cultură generală, despre cartea veche și colecții de manuscrise, precum și preocupare evidentă de îmbogățire a acestora;
- Cunoștințe și aptitudini specifice muncii într-o bibliotecă cu un important fond documentar;
- Cunoștințe corespunzătoare de bibliologie generală și speciale de biblioteconomie privitor la toate activitățile specifice ale muncii de bibliotecar;
- Orizont cultural-științific cuprinzător, dublat de preocuparea de extindere și aprofundare a acestuia;
- Susținerea tradiției culturale a bibliotecii și preocuparea pentru implicarea acesteia în viața științifică contemporană;
- Capacitatea de a lucra în echipă, a întreține relații eficiente cu componenții grupului de lucru, a le oferi sprijin, încurajare, îndrumare metodică;
- Atitudine cooperantă cu celelalte compartimente ale Bibliotecii;
- Grijă manifestată permanent pentru satisfacerea intereselor utilizatorilor serviciilor de bibliotecă, sub aspect cantitativ și calitativ;
- Utilizarea performantă a calculatorului în munca de bibliotecă;
- Cunoașterea și capacitatea de a lucra în baza de date Quito;
- Disponibilitatea de a împărtăși celorlalți cunoștințele proprii, în întregime și fără rețineri, în interesul compartimentului de lucru și al instituției în ansamblu;
- Flexibilitate, capacitate de adaptare și de muncă în situații diferite, de a executa întreaga gamă de activități specifice locului de muncă;
- Capacitatea de a comunica în mod clar și convingător, verbal și în scris;
- Deprinderea de a redacta adnotări, prezentări, recenzii, alte texte necesare promovării cărții și bibliotecii;
- Cunoașterea a cel puțin o limbă străină de largă circulație și capacitatea de a le utiliza în relațiile cu cititorii și vizitatorii (turiști) veniți din străinătate, ca și în corespondența cu biblioteci documentare din străinătate;
- Capacitatea de a coopera în mod eficient, armonios cu ceilalți membri ai echipei de la compartimentul de muncă;
- Disponibilitatea de a învăța, de a-și perfecționa continuu cunoștințele culturale generale și cele de specialitate;
- Spirit novator, capacitate de a sesiza rapid problemele și de a intui soluțiile;
- Simț practic, dinamism, fermitate, siguranță, metodă și consecvență în urmărirea sarcinilor și obiectivelor;
- Abilitate de a iniția și întreține relații cu ceilalți, de a crea și menține un climat de muncă emulativ și non-conflictual;
- Comportament corect, demn, conduită civilizată.

b. Activități specifice postului:

- Organizează și gestionează colecția de documente arhivistice a Bibliotecii „Teleki-Bolyai”;
- Organizează materialele arhivistice din materialele lăsate în custodia Bibliotecii „Teleki-Bolyai” sau donate bibliotecii de către personalități de seamă a vieții culturale din Târgu Mureș și împrejurimi;
- Cataloghează și indexează documentele lăsate în custodia Bibliotecii „Teleki-Bolyai” de către personalități de seamă a vieții culturale din Târgu Mureș și împrejurimi pentru facilitarea accesului utilizatorilor;
- Asigură integritatea, securitatea și confidențialitatea colecțiilor de documente;
- Furnizează asistență și informații utilizatorilor în căutarea și accesarea documentelor;
- Participă la activități de promovare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii sau arhivei bibliotecii.

c. Activități adiționale

- Oferă ghidaj turistic vizitatorilor în cadrul expoziției permanente, a expoziției temporare și al Muzeului Bolyai.
- Cunoaște cu exactitate starea bibliotecii, din punct de vedere a fondurilor, profilului, dimensiunii, structurii;
- Participă la cursuri de perfecționare în domeniul cărții vechi;
- Concepe și realizează expoziții tematice;
- Participă la conceperea, pregătirea și desfășurarea manifestărilor cu public;
- Participă la conceperea (reactualizarea) materialelor promoționale ale bibliotecii și fondului de carte;
- Informează utilizatorii asupra regulamentului secției, organizării fondului de carte, programului, manifestărilor;
- Înscrie, supraveghează și servește cititorii de la sala de lectură când este de serviciu la sala de lectură;
- Sprijină utilizatorii pentru accesul la bazele de date tradiționale (cataloage, buletine, repertorii etc.) și electronice;
- Informează utilizatorii asupra noilor achiziții;
- Preia publicațiile restituite și predă bibliotecarului de gestiunea căreia aparțin;
- Reașează publicațiile restituite care fac parte din depozitul aflat în gestiunea ei la cotele corespunzătoare;
- Prelucreează publicațiile noi intrate pe baza facturilor și proceselor verbale, ștampilează, atribuie cota, realizează descrierea bibliografică a acestora, etichetează cu cotele topografice;
- Realizează introducerea curentă și retrospectivă a publicațiilor în baza de date a evidenței electronice;
- Efectuează fotografierea documentelor, respectiv a cărților la cererea personalului și cercetătorilor;

- Urmărește asigurarea condițiilor de igienă în spațiile ocupate de fondurile aflate în gestiunea preluată;
- Sesizează eventualele greșeli de prelucrare și evidență;
- Urmărește, informează, ia măsuri privind buna păstrare a colecțiilor;
- Predă și preia de la laboratorul de restaurare exemplarele de recondiționat din fondurile aflate în gestiunea preluată;
- Informează conservatorul în legătură cu orice problemă ivită în fondurile aflate sub gestiunea sa.
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal și răspunde pentru siguranța acestora;
- Cunoaște și respectă Codul Etic al Bibliotecii Județene Mureș, Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal (PS-19 / 2018).
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Bibliotecii Județene Mureș, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecție a Muncii, Normele P.S.I.;
- Indiferent de nivelul gradului profesional, toți angajații au obligația de a participa la activitățile colective care implică: mutarea fondului, inventare, transportul cărților nou intrate în bibliotecă;
- La cererea justificată a șefului ierarhic, se poate schimba locul de desfășurare a activității, în cadrul instituției, pentru o perioadă determinată;
- Se impune redistribuirea sarcinilor în cadrul secției, cu ocazia unor activități cultural-educative, care necesită implicarea unui bibliotecar din secția respectivă.

Semnătura angajatului
