



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ MUREȘ Serviciul: Comunicarea Colecțiilor	APROBAT: DIRECTOR - MANAGER,
--	---------------------------------

FIȘA POSTULUI NR. 85

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Executie
2. Denumirea postului: Bibliotecar atribuții de prelucrare și gestionare manuscrise
3. Gradul profesional al ocupantului postului: II S
4. Scopul principal al postului: Bibliotecar

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Nivelul studiilor:
 - Studii superioare cu licență, master
2. Perfecționări (specializări) necesare:
 - atestat în biblioteconomie (după angajare)
3. Cunoștințe de operare pe calculator(necesitate si nivel):
 - Da - operare sistem Windows și baze de date
4. Limbi străine (necesitate și nivel):
 - Da, nivel B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Lucrul în echipă și capacitatea de a lucra independent
 - Inițiativă în implementarea soluțiilor
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Abilități de comunicare

6. Cerințe specifice:

Standardul de performanță:

- Nivel corespunzător al cunoștințelor de cultură generală și preocupare continuă de îmbogățire a acestora;
- Cunoștințe corespunzătoare de bibliologie generală și speciale de biblioteconomie privitor la toate activitățile specifice ale muncii de bibliotecar;
- Capacitatea de a lucra în echipă, a întreține relații eficiente cu componentii grupului de lucru, a le oferi sprijin, încurajare, îndrumare metodică;
- Atitudine cooperantă cu celelalte compartimente ale bibliotecii județene;
- Grijă manifestată permanent pentru satisfacerea intereselor utilizatorilor serviciilor de bibliotecă, sub aspect cantitativ și calitativ;
- Cunoașterea și utilizarea instrumentelor tradiționale de evidență, informare și servire a publicului;
- Utilizarea performantă a calculatorului în munca de bibliotecă;
- 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;
- Disponibilitatea de a învăța, de a-și perfecționa continuu cunoștințele culturale generale și cele de specialitate;
- Deprinderea de a redacta adnotări, prezentări, recenzii, alte texte necesare promovării cărții și bibliotecii.

7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

1. Activități specifice postului:

- Identificarea, organizarea și întreținerea colecțiilor de manuscrise provenind de la personalități culturale, științifice, literare etc.;
- Clasificarea manuscriselor pe criterii tematice, cronologice și de proveniență;
- Asigurarea păstrării în condiții optime de conservare (condiții de mediu, manipulare, depozitare);
- Catalogarea detaliată a manuscriselor conform standardelor biblioteconomice;
- Redactarea fișelor descriptive, notelor explicative și a metadatelor aferente;
- Stabilirea provenienței, autorului, datării și contextului istoric/cultural al fiecărui manuscris;
- Identificarea nevoilor de conservare ale documentelor fragile sau deteriorate;
- Colaborarea cu specialiști în restaurare pentru intervenții asupra manuscriselor;

- Monitorizarea periodică a stării fizice a manuscriselor și luarea măsurilor preventive;
- Coordonarea procesului de digitizare a manuscriselor în vederea conservării și accesului facil;
- Administrarea bazei de date digitale aferente colecției de manuscrise;
- Asigurarea accesului controlat și documentat al cercetătorilor sau altor categorii de utilizatori;
- Realizarea de cercetări privind contextul istoric, biografic și cultural al manuscriselor;
- Participarea la redactarea studiilor, publicațiilor sau materialelor informative care valorifică colecția;
- Pregătirea materialelor pentru expoziții, evenimente sau prezentări publice ale manuscriselor;
- Colaborarea cu alți bibliotecari, cercetători, instituții culturale sau academice privind studierea manuscriselor;
- Întocmirea de rapoarte, fișe de evidență și alte documente necesare gestionării colecției;
- Oferirea de consultanță de specialitate în cadrul proiectelor culturale, educaționale sau științifice legate de manuscrise.

2. Alte sarcini

- 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.
- În funcție de nivelul gradului profesional, conducerea instituției poate solicita îndeplinirea unor sarcini suplimentare specifice muncii de bibliotecă.
- Participă alături de ceilalți angajați la efectuarea altor sarcini atunci când este solicitat;
- 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.;

D. Condițiile de lucru.

1. Desfășurarea activității:

- colecția de manuscrise

2. Va fi răspunzător și utilizează:

- baza de date
- echipamente informatice: calculator, imprimantă, cititor cod de bare

3. Program de lucru:

- 8 ore/zi, în două ture: luni - vineri: 7,30 - 15,30 și 12 - 20, alternativ, repaus sâmbătă-duminică.

E. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relatii ierarhice: Comunicarea Colecțiilor / Director
- b) Relatii functionale: cu toate secțiile instituției
- c) Relatii de control: nu este cazul
- d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: DA
- b) Cu organizatii internationale: nu este cazul
- c) Cu persoane juridice private: DA

3. Delegarea de atributii si competenta: -

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu Comunicarea Colecțiilor
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director
- 3. Semnătura:
- 4. Data: