

Numele și prenumele:	
Denumirea instituției:	Biblioteca Metropolitană București (BMB)
Compartimentul	Serviciul Catalogare. Clasificare. Indexare
Denumirea postului:	Bibliotecar Cod COR 262202
Gradul profesional:	II
Nivelul postului:	de execuție

1) Obiectivele postului: Realizarea activităților de catalogare, indexare și clasificare în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București, conform standardelor internaționale de descriere bibliografică ISBD și a formatelor MARC implementate în sistemul de bibliotecă.

2) Condiții generale și specifice:

CRITERII	Conținut
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență.
2.Experiența necesară	Experiența în muncă de minim 6 luni.
3. Cunoștințe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale și de perspectivă în biblioteconomie. 2. Cunoștințe de organizarea și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online. 3. Operare PC la nivel avansat: MS Office, navigare internet, e-mail. 4. Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/ franceză/ germană/ spaniolă).
4. Calități, aptitudini și competențe profesionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Competențe de planificare și organizare a activității personale. 2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru. 3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii. 4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine. 5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. 6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite. 7. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe (catalogue online, fișiere de autoritate, baze de date). 8. Orientare către rezultate și către soluții.
5.Responsabilitatea implicată de post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea și aplicarea legislației specifice activității: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Legea nr. 334/2002 privind Legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 1.2. Legea nr. 8/1996 a drepturilor de autor și a drepturilor conexe cu toate modificările și completările ulterioare; 1.3. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare; 1.4. Legea nr. 319/2006 Cap. IV art. 22-23 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normele de aplicare a legii aprobată prin H.G. 1425/2006. 1.5. Legea nr. 307/2006 privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor. 1.6. Legea Protecției civile nr. 481/2004 , art. 20, privind situațiile de urgență; 1.7. Legea nr 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. 2. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a BMB, a Regulamentului intern și a celorlalte regulamente aplicabile în instituție; 3. Cunoașterea și respectarea procedurilor interne de sistem, a procedurilor operaționale și a normelor operaționale aplicabile. 4. Cunoașterea și respectarea normelor și metodologiilor elaborate la nivelul compartimentului.
6. Principalele atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogarea, indexarea și clasificarea în sistemul integrat de bibliotecă a tuturor resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane București (prin achiziție, donație, schimb interbibliotecar) conform standardelor internaționale; 2. Completarea și validarea înregistrărilor bibliografice din punct de vedere al catalogării descriptive; 3. Crearea și întreținerea listelor de autoritate pentru autori persoane fizice,

	<p>colectivități și subiecte;</p> <p>4. Construirea punctelor de acces în catalogul electronic (OPAC) pentru vedetă de autor, vedeta de subiect, titluri, titlu uniform, alte variante la titlu, colecții, etc.;</p> <p>5. Atribuirea de indici CZU și descriptori din vocabularul deja existent în sistem și crearea de descriptori noi, pe baza cercetării conținutului și a formei intelectuale, a analizei de subiect, pentru toate documentele introduse în catalogul electronic;</p> <p>6. Recatalogarea publicațiilor cu date incomplete (descriere sumară din R.I.) sau a publicațiilor cu descriere bibliografică sumară.</p>
7. Sfera de relații:	<p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de șeful serviciu - superior pentru : Nu este cazul</p> <p>b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Bibliotecii Metropolitane București.</p> <p>c) Relații de control: Nu este cazul.</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relație cu parteneri externi numai în situațiile în care există avizul superiorilor;</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: - reprezintă instituția la conferințe, simpozioane, doar cu avizul superiorilor; - colaborează cu bibliotecile din țară, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>b) cu organizații internaționale: - colaborează, dacă este cazul, cu asociații profesionale și/sau instituții bibliotecare internaționale, doar cu avizul superiorilor;</p> <p>c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.</p>

3) Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Cunoaște și aplică corect standardele în domeniul catalogării (ISBD(M), ISBD(A), ISBD(NBM), ISBD(CR), ISBD(ER), ISBD(CM), ISBD(PM)), clasificării (CZU), indexării documentelor (limbaje de indexare Lives.ro, Rameau, LCSH), stas-urile în biblioteconomie și documentare, formatele MARC de schimb de date bibliografice;
- Cunoaște structura generală, importanța, funcțiile și relațiile sistemului integrat de bibliotecă și a catalogului online (OPAC);
- Înțelege și realizează corect catalogarea descriptivă, în sistem informatizat (modulul catalogare), pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, activitate ce presupune redactarea descrierii bibliografice conform standardelor internaționale ISBD;
- Înțelege și realizează corect clasificarea documentelor, conform Clasificării Zecimale Universale;
- Înțelege și realizează corect analiza de subiect pentru toate resurselor intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane, atribuind descriptori din vocabularul deja existent în sistem;
- Creează noi descriptori după consultarea limbajelor de indexare Lives.ro, RAMEAU și a altor vocabulare controlate;
- Realizează cotarea sistematic-alfabetică pentru toate resursele intrate în colecțiile Bibliotecii Metropolitane;
- Asigură controlul bibliografic prin crearea și gestionarea corectă a fișierelor de autoritate (persoană fizică, persoană colectivitate);
- Verifică, corectează și uniformizează indicii CZU atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Verifică, corectează și uniformizează descriptorii tematici atribuiți documentelor pentru înregistrările bibliografice provenite prin conversie din vechiul soft de bibliotecă în vederea îmbunătățirii calității catalogului și a regăsirii informației;
- Asigură și răspunde de retroconversie prin recatalogarea publicațiilor monografice cu date incomplete sau a publicațiilor monografice cu descriere bibliografică sumară;
- Asigură utilizatorilor catalogului online o varietate mare de puncte de acces în vederea regăsirii facile și eficiente a informațiilor în colecțiile bibliotecii;
- Asigură și răspunde de afișarea corectă a datelor bibliografice în catalogul online OPAC;
- Actualizează în permanență catalogul electronic asigurând acuratetea datelor bibliografice;
- Cunoaște și utilizează corect instrumente de căutare în mediul online, interogare baze de date, cataloage online, fișiere de autoritate online, etc.;
- Își perfecționează continuu, prin programe speciale sau la nivelul Bibliotecii Metropolitane București și prin interes personal, orizontul profesional și de cultură generală;
- Se menține la curent cu schimbările care intervin în sistemul informatizat și în operațiunile și metodologiile de folosire a modulului CATALOGARE al softului de bibliotecă;
- Înaintează Raportul anual de activitate și este evaluat conform Regulamentului Intern al Bibliotecii Metropolitane București;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității și se implică activ în aplicarea propunerilor făcute;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, Programul anual de activitate, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

- Programul de lucru: Luni, marți, miercuri, joi: 8-16.30; Vineri 8-14; Sâmbătă, duminică: liber.

4) Evaluarea performanței profesionale

a) Criterii generale de evaluare a performanțelor individuale, conform Regulamentului Intern

1. Îndeplinirea specificațiilor postului
2. Activitatea profesională
3. Disciplina în muncă
4. Contacte și comunicare
5. Aprecierea generală

b) Criterii specifice de evaluare a performanțelor individuale

1. Calitatea activității desfășurate (corectitudinea, acuratețea, complexitatea elementelor bibliografice din descrierea bibliografică, concizia, exhaustivitatea, obiectivitatea, specificitatea și coerența descriptorilor de subiect)
2. Inițiativa și creativitatea: propune soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri de acțiune și evaluarea consecințelor schimbărilor;
3. Capacitatea de utilizare eficientă a unor instrumente de informare complexe : cataloage online, fișiere de autoritate, baze de date, etc. (realizarea unor timpi optimi în procesul de regăsire a informațiilor, corectitudine, acuratețe);
4. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în baza unor îndrumări minime, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

Manager (Director General),

Salariat,

Data:

Director (de specialitate),

Compartimentul Resurse Umane. Salarizare,

Șef Serviciu Catalogare. Clasificare. Indexare,