

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE DOCUMENTARIST

- a. Planificarea zilnică și lunară a activității;
- b. Identifică, prelucrează și organizează informații privind potențialul turistic al municipiului Târgu Jiu și județului Gorj; organizează, în regim tradițional și electronic, informațiile privind turismul cultural;
- c. Identifică din faza de prelucrare informațiile de interes bibliografic și comunitar, le structurează și elaborează materiale utile pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- d. Oferă informații bibliografice comunitare și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și promovare a colecțiilor, temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, bibliografii, ghiduri etc;
- e. Organizează și pune la dispoziția utilizatorilor fișiere tematice, în sistem tradițional sau informatizat, cu informații de interes local;
- f. Prelucurează, completează baza de date a bibliotecii cu cărțile aferente fondului documentar;
- g. Descrierea bibliografică a fișelor matcă de catalog pentru documentele de bibliotecă achiziționate, în format tradițional și electronic, conform normelor ISBD în vigoare;
- h. Indexarea în format tradițional și electronic a documentelor din fișele matcă a documentelor de bibliotecă achiziționate;
- i. Valorifică documentele / cărțile din fondul documentar prin: expoziții, promovarea unicateilor și valorilor bibliofile, cercetarea și publicarea de materiale științifice;
- j. Îndeplinește atribuții și sarcini de bibliotecar;
- k. Asigură serviciul cu publicul în secțiile și filialele aferente Serviciului Comunicarea Colecțiilor din cadrul Bibliotecii Județene "Christian Tell" Gorj;
- l. Realizarea evidenței documentelor de bibliotecă (RI și RMF);
- m. Organizează standuri, expoziții temporare sau permanente de documente de bibliotecă, lansări de carte, mese rotunde, întâlniri tematice etc.;
- n. Facilitează folosirea surselor documentare și accesul utilizatorilor la informație, cu ajutorul tehnicilor moderne de informare și comunicare;
- o. Întocmește ghiduri și instruiri pentru utilizatori privind accesarea și utilizarea resurselor;
- p. Organizează și desfășoară ateliere și prezentări pe teme de documentare;
- q. Monitorizează condițiile de păstrare și depozitare a documentelor;
- r. Realizează cercetări pentru îmbunătățirea colecțiilor și serviciilor oferite;
- s. Participă la proiectele de digitizare și alte inițiative de dezvoltare a bibliotecii;
- t. Înaintează propuneri de completare a fondului de documente de bibliotecă, fondului documentar, în baza unei analize documentare prospective;
- u. Propune organizarea unor acțiuni de popularizare a colecțiilor de documente de bibliotecă;
- v. Promovarea unei politici documentare prospective;
- w. Observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- x. Se menține la curent cu noile tendințe și tehnologii în domeniul documentaristicii și biblioteconomiei;
- y. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea și evoluția colecțiilor;
- z. Participă la întâlniri și ședințe de lucru;
- aa. Îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului;
- bb. Participarea la proiecte, activități și evenimentele din Săptămâna bibliotecilor și la Nocturna bibliotecilor.

