

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	BIBLIOTECA
Titularul postului:	<i>Bibliotecar debutant</i>
Denumirea postului:	<i>Bibliotecar S</i>
Gradul profesional al ocupantului postului	<i>bibliotecar debutant S</i>
Nivelul postului:	<i>de execuție</i>

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- soluționează întreaga problemă specifică postului;</li><li>- asigură în permanență informațiile și documentele necesare, reclamate de fluența din sectorul de lucru;</li></ul>
<b>b) calitatea</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizează cu acuratețe maximă documentele necesare structurii interne a postului;</li><li>- propune soluții noi pentru fluidizarea și optimizarea traficului documentelor și a informațiilor atât în sfera internă cât și în cea externă serviciului (relații bibliotecă-edituri, bibliotecă-catedre, etc.);</li><li>- organizează și menține ordinea în utilizarea documentelor cât și a serviciilor corespunzătoare postului ocupat;</li><li>- verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al utilizatorilor (cadre didactice, studenți, etc.), care beneficiază de serviciile de bibliotecă prin intermediul postului respectiv</li></ul>
<b>c) costurile</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- găsește soluții prin care se minimizează costurile operațiilor aferente postului (număr minim de drumuri pentru regăsirea unui document sau a unei informații, etc.);</li><li>- depozitează logic și îngrijit toate materialele cu care lucrează pentru minimizarea timpilor de căutare și reducerea cheltuielilor necesare refacerii periodice a acestora;</li><li>- optimizează intervalele de alimentare cu energie electrică și termică în spațiile deservite, pentru asigurarea unor condiții climatice optime cu minime cheltuieli;</li></ul>
<b>d) timpul</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- menține o evidență strictă a tuturor intrărilor și ieșirilor de documente sau informații din sectorul în care lucrează pentru o mai bună gestionare a timpului de lucru;</li><li>- optimizează timpul de lucru prin analizarea periodică și reorganizarea operațiilor aferente activităților desfășurate în propriul sector de lucru (dacă se impune);</li></ul>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- asigură utilizarea eficientă, cu maxim de randament, a tuturor resurselor de care dispune în cadrul sectorului în care lucrează;</li></ul>
<b>f) modul de realizare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- angajatul trebuie să fie dinamic, conciliant, amabil, deschis sugestiilor oferite de utilizatori, capabil de efort, să-și ofere serviciile ori de câte ori nevoile postului o impun.</li></ul>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: <i>studii superioare, studii postuniversitare de biblioteconomie și știința informării</i>
Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului <u>fără vechime ca bibliotecar</u>
1. Dificultatea operațiunilor specifice postului <u>medie</u>
2. Responsabilitatea implicată de post <u>maximă</u>
3. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) <u>conducerea universității, conducerea serviciului, colegi, studenți, cadre didactice, cercetători, persoane externe sferei universității cu care relaționează prin natura activităților specifice postului</u>
Alte criterii _____

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- îndrumă și informează utilizatorul, la solicitarea acestuia, cu privire la organizarea bibliotecii (secții și filiale, conținutul și modul de organizare a colecțiilor bibliotecii), modul de înscriere la bibliotecă, programul de lucru, serviciile puse la dispoziția cititorului, instrumentele de informare pentru cititor (catalogoagele tradiționale, catalogul electronic, regulamente, pagina web a bibliotecii etc.);
- se informează asupra cerințelor informaționale ale utilizatorilor, a noutăților din domeniu și sectorul în care lucrează (legislație, standardizare, noi instrumente de lucru pentru sectorul catalogare, clasificare și indexare a documentelor)
- stabilește pentru fiecare titlu nou intrat în colecțiile bibliotecii, domeniul educațional unde este inclus documentul respectiv; actualizează împreună cu bibliotecarii de la referințe lista domeniilor educaționale și le include în fișierul de autoritate al softului integrat de bibliotecă ;
- cataloghează documentele în regim informatizat în softul integrat de bibliotecă, indiferent de suportul material (cărți, reviste, documente electronice);
- clasifică publicațiile după sistemul CZU (Clasificarea Zecimală Universală) și realizează indexarea coordonată a acestora (vedete de subiect, termeni tezaur, cuvinte cheie);
- stabilește cota de raft (sistematico-alfabetică) a documentelor cu acces liber la raft din sălile de lectură ;
- verifică și actualizează fișierele de autoritate din softul integrat de bibliotecă: vedete subiect, termeni tezaur, liste autori, divizionare etc.;
- realizează catalogarea retrospectivă a documentelor din colecțiile bibliotecii în mod planificat;
- exercită controlul de autoritate asupra înregistrărilor catalogate;
- verifică și completează din punct de vedere al catalogării și indexării coordonate documentele înregistrate în softul integrat de biblioteca KOHA ;
- colaborează cu colegii din sectorul digitizare documente al bibliotecii, dă referințe cu privire la metadatele asociate fișierelor incluse în depozitul digital instituțional ARTHRA și pe platforma OJS de reviste științifice a universității, la asocierea metadatelor;
- participă la procesul de deselecție (casare) a publicațiilor deteriorate fizic sau moral;
- verifică integritatea cataloagelor tradiționale pe fișe ;
- semnalează factorilor de răspundere din celelalte sectoare ale bibliotecii orice inadvertență legată de

înregistrarea publicațiilor în softul integrat de bibliotecă KOHA;

- 
- întocmește rapoartele de activitate și statistica specifică sectorului în care lucrează;
- 
- se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional, studiază și aplică standardele specifice și legislația aferentă sectorului în care lucrează;
- 
- aplică procedurile de lucru aferente sectorului în care lucrează;
- 
- răspunde solicitărilor din partea șefului de serviciu și a conducerii universității.

**RECTOR,**  
**Prof. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN**

**PRORECTOR CU ACTIVITATEA DIDACTICĂ,**  
**Prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ**

**DIRECTOR,**  
**DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**  
**Dragoș Alexandru OPREANU**

**ȘEF SERVICIU,**  
**Ing. Mioara VONCILĂ**

Am luat la cunoștință  
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....