

## FIȘA POSTULUI

### I Identificarea postului

1. Denumirea postului: bibliotecar S I
2. Codul COR: 262202
3. Titularul postului:
4. Nivelul postului:
  - a. Execuție: (100% execuție) specialist
5. Relațiile
  - a. *Ierarhice*: este subordonat direct șefului de serviciu
  - b. *Funcționale*: cu colegii din serviciu și din alte departamente

### II Descrierea postului

1. Scopul general al postului:
  - relații cu publicul și informare bibliografică de profunzime
  - cercetare bibliografică de specialitate
  - custodie Sala de Referințe, distribuirea locurilor în sală
2. Obiectivele postului:
  - cunoașterea colecțiilor bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoriile de utilizatori ale acestora;
  - îndrumarea utilizatorilor Sălii de Referințe în activitatea de cercetare și documentare
  - efectuarea operațiilor de evidență primară și individuală a publicațiilor;
  - organizarea și punerea în valoare a fondului documentar al Sălii, asigurând relația corectă cu fondul existent și beneficiari;
  - acordarea de informații bibliografice, atât tradițional, cât și în sistem informatizat utilizatorilor Sălii de Referințe
  - efectuarea operațiunilor de evidență și verificare a fondului de publicații al Sălii de Referințe
  - efectuează activități de organizare a fondului Sălii de Referințe și a cataloagelor ca instrumente de lucru
  - efectuează anchete prospective a necesităților de informare a utilizatorilor și ajustarea fondului de publicații în funcție de acestea
  - formează utilizatorii în vederea familiarizării cu specificul departamentului bibliografic și instrumentele specifice cercetării bibliografice;

### 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

#### a) Activitatea cu publicul:

- custodie la sala de lectură;
- pregătirea sălii pentru deschidere (aranjarea publicațiilor pe rafturi, numerotarea și datarea caietului de evidență zilnică a cititorilor);
- informații bibliografice curente și de profunzime;
- îndrumarea studenților în activitatea de căutare a informațiilor bibliografice și a documentelor de referință
- acordarea unor referințe la cerere (prin email sau cerere scrisă)
- participarea la cursurile de formare a utilizatorilor (dacă se solicită)

#### b) Activități specifice/suplimentare:

- statistica personală a activității;
- selectarea publicațiilor pentru înmprospătarea periodică a fondului și preluarea acestora în custodie din Depozit;
- mutări în vederea aranjării/rearanjării fondului;
- predarea în Depozit a documentelor care nu mai sunt solicitate în sală (sau perimate din punctul de vedere al informației);
- semnalarea apariției unor publicații noi pe care le solicită cititorii, dar care nu au fost încă achiziționate de către bibliotecă;
- prelucrarea publicațiilor nou-intrate, introducerea publicațiilor și în ALEPH - modul Catalogare);
- statistica circulației la sală;
- participarea la cursurile de perfecționare profesională în biblioteconomie;

#### c) Activitate de cercetare bibliografică :

- colaborarea la editarea unor lucrări din cadrul Biroului Documentare
- prelucrarea documentelor prin mijloace caracteristice softului bibliografic: descriere bibliografică, descriere analitică
- cunoașterea și aplicarea metodelor de întocmire a bibliografiilor, a tuturor opțiunilor softului bibliografic ProCite
- cunoașterea și aplicarea metodelor automatizate de editare și tehnoredactare
- se documentează consultând enciclopedii, dicționare, biografii tradiționale și on-line, baze de date bibliografice și de specialitate
- cunoaște toate metodele de regăsire a informației, atât tradiționale, cât și automatizate

### 1. Descrierea responsabilităților postului:

#### a. Privind relațiile interpersonale / comunicare

- abilități de comunicare în relațiile cu publicul
- gestionarea relațiilor cu utilizatorii
- capacitate de reacție în situații neprevăzute

#### b. Față de echipamentul din dotare

- obligația păstrării în condiții optime a echipamentului
- cunoașterea modului de funcționare

#### c. În raport cu obiectivele postului

- cunoașterea structurii și modului de organizare a colecțiilor bibliotecii, baze de date abonate, baze de date interne, biblioteca digitală;
- obligativitatea documentării în vederea informării utilizatorilor (consultarea mai multor surse de referință, inclusiv a unor baze de date bibliografice și de specialitate);

- cunoașterea utilizării echipamentelor de calcul și a sistemului integrat de bibliotecă Aleph.
    - d. Privind securitatea și sănătatea muncii
  - conform instructajului privind normele specifice
    - e. Privind regulamentele / procedurile de lucru
  - cunoașterea și respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru
2. Condițiile de lucru ale postului:
    - a. Programul de lucru de 8 ore (în ture alternative)
    - b. Condițiile materiale (- ambientale, - deplasări, - spațiu, - condiții suplimentare)
      - post de lucru dotat cu calculator, legătură INTERNET, acces la baze de date abonate de instituție, acces la telefon
    - c. Condiții de formare profesională
  - stagii periodice și modulare de biblioteconomie și tehnologia informației
  - formare profesională
  3. Gradul de autonomie
    - a. Autoritate asupra altor posturi
      - nu are
    - b. Delegare (înlocuiri, sarcini delgate)
      - înlocuiri colegi de serviciu
  4. Indicatori de performanță:
    - 95-100%
  5. Perioada de evaluare a performanțelor: 1-31 ianuarie în fiecare an
  6. Criterii de evaluare a activității profesionale:
    -
  7. Evoluții posibile:
    - Doctorat

### **III Specificațiile postului**

1. Nivelul de studii:
  - Studii superioare de lungă durată
2. Calificările / specializările necesare:
  - cursuri de perfecționare în biblioteconomie
  - cunoașterea programului de bibliotecă ALEPH
3. Competențele postului:
  - cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională
  - acordarea de servicii de calitate utilizatorilor
  - adaptarea la cerințele și nevoile de informare și cercetare ale utilizatorilor
4. Experiența de lucru necesară [ minim 5 ani]

Data, 01.03.2020

Numele și semnătura titularului postului,

Data,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Ilis Florina  
Șef serviciu

APROBAT  
Director general  
Conf. univ. dr. Valentin Șerdan-Orga