

DIRECȚIA / DEPARTAMENTUL

Biblioteca Facultății de Medicină Veterinară

REFERATUL DE NECESITATE PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI (în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții)

1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat: **Bibliotecar cu studii medii**
2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare: **I**
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: **I A**
(imediat superior celui deținut de salariat)
4. Numele salariatului: **Nan Carmen-Gabriela**
5. Rezultatele obținute de către salariat în urma evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani : Calificativ **Foarte bine**, Calificativ **Foarte bine**, Calificativ **Foarte bine**
6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:

Argumentăm necesitatea promovării angajatei sus menționate pe o treapta superioară, datorită creșterii volumului de muncă în cadrul Bibliotecii FMV (în cadrul sistemului automatizat electronic implementat la bibliotecă), respectiv a creșterii complexității lucrărilor specifice de biblioteconomie pe care le execută conform cerințelor/solicitărilor secțiunilor din fluxului biblioteconomic pentru care este responsabilă.

7. Atribuții suplimentare și /sau modificate prevăzute în fișa de post a postului transformat:

Angajata are incluse atribuții suplimentare în portofoliul activităților desfășurate în cadrul bibliotecii – activități care se referă la:

- Activități specifice moderne de inventariere mobilă a colecțiilor de publicații ale Bibliotecii F.M.V. prin scanarea codurilor de bare aplicate tuturo publicațiilor din colecții.
- Scanări masive de materiale infodocumentare, prelucrarea acestora și transmiterea utilizatorilor bibliotecii conform solicitărilor de studiu și cercetare.
- Elaborarea de rapoarte statistice suplimentare – personalizate pentru secțiunea împrumutului de publicații, de care este responsabilă.
- Organizarea colecțiilor destinate împrumutului de publicații după noi criterii impuse de sistemul de bibliotecă Liberty 5.

8. Descrierea activității desfășurate de salariat:

1. Realizarea împrumuturilor/restituirilor de publicații (recepția solicitării de împrumut, regăsirea publicației solicitate, completarea fișei tradiționale și electronice, arhivarea fișelor, întocmire statistică zilnică frecvență, etalare la raft a publicațiilor restituite etc);
2. Susținerea activității de comunicare a documentelor în cadrul *Bibliotecii FMV* prin transferul publicațiilor din depozite către sălile de lectură, pentru studiul în cadrul bibliotecii a acelor publicații care nu pot fi împrumutate datorită regimului special de încadrare – activitate monitorizată printr-o mapă de circulație internă a publicațiilor;
3. Intercalează fisele cititorilor;
4. Gestionarea fondului de publicații al bibliotecii;
5. Elaborarea permiselor de utilizatori /întocmirea fișelor - contract de împrumut;
6. Întocmirea situației anuale a publicațiilor pierdute și achitate, de către utilizatori și transmiterea lor Bibliotecii centrale pentru scăderea din RMF;
7. Întocmirea listelor de debitori ai *Bibliotecii F.M.V.*;
8. Urmărește termenele de împrumut și aplica eventualele penalități;

9. Întocmirea statisticilor lunare/ trimestriale/anuale a publicațiilor solicitate la secția împrumut a bibliotecii și a frecvenței utilizatorilor;
10. Participarea la desprăfuirea zilnică a fondului de publicații a bibliotecii;
11. Plasarea însemnelor de apartenență la bibliotecă pe fiecare publicație în parte;
12. Colaborează cu colegii pentru întocmirea documentelor;
13. Participă la activitatea de expediere în țară și în străinătate a lucrărilor științifice în cadrul schimbului intern și internațional de publicații ale bibliotecii (borderouri, colete, etichete, deplasare la poștă etc.)
14. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic pentru bunul mers al activității din cadrul universității.
15. Îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
16. Colaborează cu colegii pentru întocmirea documentelor de mare complexitate;
17. Cunoaște legislația în vigoare specifică activităților de bibliotecă;
18. Respectă programul de funcționare al Bibliotecii F.M.V.B.;
19. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobare;
20. În cazul în care întârzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 minute de înaintea începerii normale a programului de lucru;
21. Anunță șeful de compartiment în situațiile în care primește solicitări de alt personal cu funcții de conducere din cadrul universității, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;
22. Răspunde de realizarea obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de șeful ierarhic la termenele fixate și la standardele cantitative și calitative cerute de USAMV B și de șeful ierarhic superior;
23. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic pentru bunul mers al activității din cadrul universității.
24. Selectează publicații deteriorate și întocmește tabelul aferent acestora pentru a putea fi duse la legat, la atelierul editurii Ex Terra Aurum, din cadrul U.S.A.M.V.B-ului, pentru a putea fi din nou redactate circuitului Bibliotecii.
25. Întocmește lista cu publicațiile recent editate și care sunt recomandate studenților de către cadrele didactice ale FMV-ului (sursa de informare fiind utilizatorul).

9. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:

Angajata deține un nivel ridicat – adecvat de însușire a legislației specifice activității de biblioteconomie pe care o desfășoară în cadrul Bibliotecii FMV.

10. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor:

Angajata a dovedit aptitudini de o înaltă ținută profesională în modul de îndeplinire a atribuțiilor care îi revin conform fișei postului, preocupare pentru calitate, promptitudine, eficiență, disciplină și respect.

11. Conduita candidatului în timpul serviciului

Angajata are o conduită de înaltă ținută în desfășurarea activităților din timpul serviciului - capacitate de comunicare și de corelare, flexibilitate, memorie vizuală și auditivă, spirit de ordine și organizare, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres, loialitate, capacitate de lucru în echipă, aspect fizic îngrijit, trebuie să aibă în permanență o ținută adecvată specificul postului pe care îl ocupă, punctualitate; amabilitate, conduită morală impecabilă, promptitudine, limbaj profesional adecvat în relațiile cu publicul utilizator al bibliotecii

12. Bibliografia

1. ENACHE, Ionel. Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă. București: Editura Universității din București, 2004, 194 p.
2. REGNEALĂ, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării, vol.1- 2. București: FABR, 2001, 409/425 p.
3. REGNEALĂ, Mircea. Studii de biblioteconomie. Constanța: Editura Ex Ponto, 2001, 388 p.
4. RICHTER, Brigitte. Ghid de biblioteconomie. București: Editura Grafoart, 1995, p.3-48
5. STANCIU, Anca. Managementul calității serviciilor. Constanța: Ovidius University Press, 132 p.
6. STOICA, Ion. Criza în structurile infodocumentare: sensuri și semnificații contemporane. Constanța: Ex Ponto, 2001, 222 p.

13. Tematica de examen:

- 1 Funcția educațională a bibliotecii în mediul universitar
- 2 Procedurile împrumutului de publicații la domiciliu
- 3 Procedurile împrumutului interbibliotecar de publicații - intern
- 4 Procedurile împrumutului interbibliotecar de publicații - internațional
- 5 Schimbul intern de publicații - Metodologii
- 6 Schimbul internațional de publicații - Metodologii

14. Propunere privind componența comisiei de concurs:

Președinte:

Membri:

15. Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membri:

16. Probele de concurs constau în:

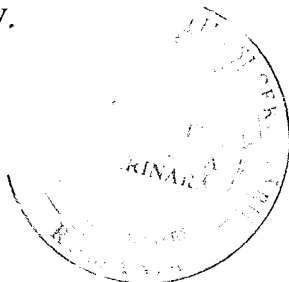
- probă scrisă (pentru competențe specifice postului) sau probă practică (pentru alte competențe specificate în fișa postului)
- interviu

17. Anexe:

- Fișa postului pentru postul pe care promovează
- Fișa de evaluare pe ultimii 3 ani
- Cererea salariatului semnată de conducătorul ierarhic superior

Referatul de promovare se depune la Direcția Resurse Umane –Serviciul Personal cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

Decan F.M.V.



Șef Birou

