

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 superioare**
2. Gradul sau treapta profesională a postului înainte de transformare: **II**
3. Gradul sau treapta profesională a postului după transformare: **I**
(imediat superior celui deținut de salariat)
4. Numele salariatului: **Turjanschi Alina Georgiana**
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 – Liberty 5), 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:

- Urmărirea graficului de frecvență a decărcărilor de materiale electronice din bazele de date electronice abonate de către universitate și elaborarea de situații statistice periodice
- Scanări masive de materiale infodocumentare, prelucrarea acestora și transmiterea utilizatorilor bibliotecii conform solicitărilor de studiu și cercetare.
- Catalogări compozite de înaltă complexitate utilizând softul de bibliotecă Liberty 5.
- Elaborarea de rapoarte statistice suplimentare – personalizate pe fiecare secțiune a programelor de studii din cadrul FMV
- Monitorizarea și elaborarea de documente specifice prin aplicarea sistemului nou de inventariere a publicațiilor monografice și periodice de specialitate.

8. Descrierea activității desfășurate de salariat:

1. Gestionarea fondului de publicații al bibliotecii
2. Întocmirea actelor și recepționarea publicațiilor ce pleacă și vin de la recondiționare;
3. Plasarea însemnelor de apartenență la bibliotecă pe fiecare publicație în parte;
4. 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) ;
5. 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;
6. Îndrumă utilizatorii în folosirea cataloagelor: alfabetic, respectiv sistematic;
7. Intercalează fișele cititorilor;

8. Descrierea bibliografică, indexarea, clasificarea zecimală universală, catalogarea tradițională și electronică a publicațiilor intrate în *Biblioteca FMV* pentru stabilirea instrumentelor de regăsire a acestora atât prin cataloagele tradiționale dar mai ales în catalogul electronic al bibliotecii realizat prin intermediul Sistemului automatizat Liberty 3 – disponibil în mediu WEB la adresa www.bibliotecafmvb.ro;
9. Administrarea curentă a datelor și informațiilor prelucrate zilnic în sistemul automatizat de bibliotecă Softlink Liberty5;
10. Întocmirea lucrărilor de cercetare bibliografică și bibliometrie solicitate de către conducerea și departamentele facultății;
11. Elaborarea permiselor de utilizatori /întocmirea fișelor - contract de împrumut;
12. 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;
13. Întocmirea situației anuale a publicațiilor pierdute și achitate, de către utilizatori și transmiterea lor Bibliotecii centrale pentru scăderea din RMF;
14. Întocmirea statisticilor lunare/ trimestriale/anuale a publicațiilor solicitate la secția împrumut a bibliotecii și a frecvenței utilizatorilor;
15. Urmărește termenele de împrumut și aplică eventualele penalități;
16. 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.)
17. Deplasarea în U.S.A.M.V.B. și colaborarea cu Compartimentul Achiziții, Departamentul Financiar-Contabilitate, Control Financiar Preventiv privind aprobarea referatelor de necesitate și a celorlalte documente aferente achiziției de publicații;
18. Participă la întocmirea rapoartelor de evaluare a activității bibliotecii – solicitate de conducerea facultății, organisme de audit (ARACIS, EAEVE), ministerul de resort etc.;
19. Realizarea periodică a inventarierii fondurilor de publicații ale *Bibliotecii FMV* și aplicarea procedurii de deselectie prin propuneri de scoatere din uz a unor publicații uzate fizic și moral (conform Legii Bibliotecilor și Legii Contabilității);
20. Participarea la gestionarea fondului de publicații al bibliotecii;
21. Reprezintă *Biblioteca FMV* la conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice organizate;
22. Îl informează imediat pe superiorul ierarhic cu privire la problemele care necesită o soluționare urgentă;
23. Colaborează cu colegii pentru întocmirea documentelor de mare complexitate;
24. Participarea la desprăfuirea fondului de publicații a bibliotecii;
25. Cunoaște legislația în vigoare specifică activităților de bibliotecă;
26. Respectă programul de funcționare al Bibliotecii F.M.V.B.;
27. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobare;
28. În cazul în care întârzie, anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 30 de minute înaintea începerii normale a programului de lucru;
29. Anunță șeful de compartiment în situațiile în care primește solicitări de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul universității, asupra conținutului și termenelor acestor dispoziții;
30. 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;
31. Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic pentru bunul mers al activității din cadrul universității.

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. BERCOVICI, Sanda. Biblioteca universitară între tradiție și mondializare uniformizată. Constanța: Ex Ponto, 2007, 246 p.
2. ENACHE, Ionel. Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă. București: Editura Universității din București, 2004, 194 p.
3. IEPUREANU, V.; ENESCU, A. Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare. Constanța: Ex Ponto, 2001, 177 p.
4. REGNEALĂ, Mircea. Dicționar explicativ de biblioteconomie și știința informării, vol.1- 2. București: FABR, 2001, 409/425 p.
5. REGNEALĂ, Mircea. Studii de biblioteconomie. Constanța: Editura Ex Ponto, 2001, 388 p.
6. REGNEALĂ, Mircea. Noi studii de biblioteconomie. Asociația Bibliotecarilor din România, 2009, 632 p.
7. RICHTER, Brigitte. Ghid de biblioteconomie. București: Editura Grafoart, 1995, p.3-48
8. STANCIU, Anca. Managementul calității serviciilor. Constanța: Ovidius University Press, 132 p.
9. STOICA, Ion. Criza în structurile infodocumentare: sensuri și semnificații contemporane. Constanța: Ex Ponto, 2001, 222 p.
10. TÎRZIMAN, Elena. Procesele de bibliotecă: abordare în contextul utilizării noilor tehnologii. București: Editura Universității din București, 2000, 253 p.

13. Tematica de examen:

1. Clasificarea documentelor în domeniul biblioteconomic universitar
2. Rolul surselor de informare în procesul de constituire și dezvoltare a colecțiilor de bibliotecă
3. Regăsirea informației în structurile infodocumentare – baze de date de documentare cu ajutorul tehnologiei informației
4. Metode de utilizare a informației în procesele de cercetare din mediul academic
5. Principii de dezvoltare a colecțiilor în cadrul constituirii colecțiilor de bibliotecă
6. Procedurile împrumutului de publicații – împrumutul la domiciliu

7. Procedurile împrumutului de publicații - împrumutul interbibliotecar intern
8. Procedurile împrumutului de publicații - împrumutul interbibliotecar internațional
9. Schimbul intern/internațional de publicații – metodologii
10. Evaluarea critică a surselor infodocumentare – repere teoretice și practice

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:

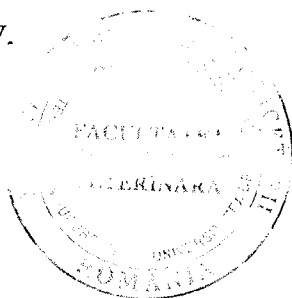
- probă scrisă (pentru competențe specifice postului) sau probă practică (pentru alte competențe specificate în fișa postului)
- interviu

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.



Sef Birou

