

FIȘA POSTULUI NR.

Prezenta constituie anexă la Contractul de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		
Compartimentul:	BIBLIOTECA – SERVICIUL ORGANIZAREA FONDULUI DE DOCUMENTE. SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL		
Denumirea postului:	BIBLIOTECAR S.S.		
Nivelul studiilor:	S (Superioare)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	BIBLIOTECAR	GRAD I A	
Nivelul postului:	CONDUCERE ȘI EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap.V):	Minim = 3,5	Maxim = 4,5	Mediu = 4,0

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indicatori în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ/ puncte acordate
1.	<i>CANTITATE</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității; Număr de bibliografii la cerere în sistem tradițional; Număr de bibliografii la cerere prin accesări în bazele de date abonate; Număr de tranzacții virtuale; Număr de informații orale; Număr de înregistrări, completări și corecții în bazele de date proprii; Număr de descriptori/articole; Număr de utilizatori deserviți. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80% /1pct.
2.	<i>CALITATE</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori; Acuratețea documentelor, actelor, materialelor realizate; Gradul de mulțumire al utilizatorilor serviciilor oferite; Implicare pentru realizarea obiectivelor generale stabilite ale serviciului; Numărul de erori verificabile depistate de către șeful ierarhic. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<i>COSTURI</i> 10%	<ul style="list-style-type: none"> Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității; Urmărirea utilizării raționale a materialelor consumabile alocate activității Serviciului Organizarea fondului de documente. 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activităților și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea utilizatorilor serviciilor oferite 	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	5.1. Cunoștințe utilizare PC (Microsoft Office, Excel etc), email, fax, copiator 5.2. Programul Aleph 500, Internet.	5.1 Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Bine și 5.2.Bine/4pct. 5.1 Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Mediu/1 pct.

6.	MOD DE REALIZARE 15%	Integrare rapidă în colectiv, organizare muncă în echipă Relații: - <i>ierarhice</i> : subordonat Șefului Serviciului Organizarea fondului de documente, schimb intern și internațional; - <i>funcționale</i> : cu Serviciul Relații cu publicul; - <i>de colaborare</i> : cu toate bibliotecile filiale, facultățile, compartimentele universității și cu utilizatorii interni și externi.	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.
----	--------------------------------	---	---

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI: Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	4	5
1.1.	Pregătirea de bază – studii superioare tehnice de lungă durată	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri de biblioteconomie, cunoștințe de limbi străine	1	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	4	5
2.1.	Experiența în muncă	2	2
2.2.	Experiența în specialitate	2	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	0	0
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	1	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	3	4
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	2	3
5.	Sfera de relații	3	4
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	2	2

Notă: În stabilirea criteriilor de evaluare s-a respectat:

Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare – Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite prin criterii de evaluare ale personalului din administrația universității

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

A. Obiectivele generale ale serviciului organizarea fondului de documente. Schimb intern și internațional

- Dezvoltarea și organizarea colecțiilor de publicații prin toate sursele de completare;
- Evidența, organizarea, prelucrarea și reflectarea colecțiilor;
- Conservarea colecțiilor bibliotecii;
- Dezvoltarea relațiilor de schimb intern și internațional;
- Informarea și documentarea utilizatorilor bibliotecii;
- Dezvoltarea infrastructurii și a managementului informațional;
- Dezvoltarea sistemului de informare-documentare și a bazelor de date proprii în programul ALEPH 500.

B. Aria de responsabilitate a postului

- Răspunde de asigurarea informării utilizatorilor interni și externi ai Bibliotecii;
- Răspunde de completarea bazelor de date proprii în vederea asigurării informării utilizatorilor interni și externi ai Bibliotecii;
- Asigură formarea bibliotecarilor în cadrul Bibliotecii, în ceea ce privește utilizarea platformelor de baze de date științifice și a altor resurse electronice, necesare informării și documentării utilizatorilor Bibliotecii;

- Asigură formarea utilizatorilor Bibliotecii în ceea ce privește folosirea platformelor de baze de date și a altor resurse electronice de care dispune Biblioteca;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii, precum și instrucțiunile de lucru anexate acestuia.

C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

- Asigură formarea bibliotecarilor în cadrul Bibliotecii, în ceea ce privește utilizarea platformelor de baze de date științifice (ANELIS PLUS) și a altor resurse electronice, necesare informării și documentării utilizatorilor Bibliotecii;
- Formează și asistă utilizatorii la utilizarea instrumentelor și a tehnicilor de identificare a informațiilor, atât în sistem tradițional cât și în sistem informatizat (resurse electronice);
- Asigură prezentarea sălii de lectură din Imobil „A” persoanelor și grupurilor de persoane care vizitează Sala de lectură a Bibliotecii, pe baza cererilor aprobate de conducerea universității și avizate de conducerea Bibliotecii, în limbile română, franceză și engleză;
- Elaborează cercetări bibliografice tematice, la cerere, în sistem tradițional și automatizat, pentru satisfacerea cât mai pertinentă a cerințelor utilizatorilor interni (cadre didactice, doctoranzi, studenți) și a utilizatorilor externi (persoane din afara universității) pentru domenii tehnice:
 - analizează cererea;
 - traduce cercetarea în limbaj documentar;
 - stabilește cuvintele cheie relevante pentru tema de cercetare;
 - consultă resursele electronice și tradiționale din Bibliotecă și din alte biblioteci universitare;
 - centralizează întregul material și îl ordonează după anumite criterii (locul regăsirii documentelor, tip de document, cronologic, alfabetic după autor/titlu);
 - răspunde cererilor de cercetare imediat sau ulterior prin e-mail;
 - orientează, eventual, utilizatorii spre alte surse de documentare pentru completarea informațiilor.
- Completează bazele de date proprii prin prelucrarea analitică a articolelor, în ALEPH 500, modulul de catalogare, respectând formatele și procedurile corespunzătoare:
 - înregistrează în baza de date BAR articolele publicate în Buletinul Institutului Politehnic din Iași;
 - înregistrează în baza de date AR articolele prelucrate din publicațiile periodice ale Bibliotecii.
- Verifică și corectează bazele de date proprii, periodic;
- Întocmește și tehnoredactează liste bibliografice la cerere;
- Oferă informații bibliografice în sistem tradițional și electronic, oral și prin e-mail;
- Întocmește rapoarte și statistici cerute de conducerea Bibliotecii.

Alte activități

- răspunde de buna gestionare și întreținere a materialelor din folosință;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- întocmește rapoartele de activitate anual;
- colaborează la întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare a calculatorului;
- oferă informații în sistem tradițional cât și computerizat;
- răspunde de securitatea sistemului informatic prin păstrarea confidențialității parolilor de acces și nu permite accesul altor persoane pe computerul în folosință, în afara celor care au cont individual, din cadrul Bibliotecii;
- folosește doar programele necesare activităților din fișa postului, instalarea altor programe sau aplicații în scop personal fiind interzisă;
- anunță orice defecțiune care apare la computer și o înregistrează în caietul de evidență a intervențiilor; toate reparațiile și modificările care se efectuează de către reprezentantul Direcției de Informatizare și Comunicații Digitale se notează în fișa tehnică a computerului, care se semnează de ambele persoane (bibliotecar și inginer de sistem);
- răspunde de siguranța tuturor bunurilor aflate în spațiul de lucru și nu oferă acces altor persoane în afara orelor de program;
- răspunde de buna gestionare și întreținere a materialelor și echipamentelor în folosință, care se găsesc în fișa de subinventar;
- respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- respectă reglementările privind fumatul pe teritoriul TUIASI;
- respectă regulile de bună purtare în relațiile interumane din colectiv;
- participă la activități profesionale;

- respectă programul de lucru;
- răspunde de gestiunea temporară a documentelor necesare prelucrării analitice;
- respectă legislația privind noile reglementări europene privind protecția datelor cu caracter personal a persoanelor fizice, conform Regulamentului (EU) 679/2019, aplicabil din 25 mai 2018.

Competențe specifice postului:

- analiza cererii utilizatorilor;
- identificarea și structurarea unei documentări aprofundate;
- evaluarea rezultatelor cercetării prin analiza datelor;
- cunoașterea tehnicilor și instrumentelor clasice de informare și documentare (cataloge, indexuri, bibliografii, repertorii, buletine informative, materiale de referință);
- utilizarea noilor tehnologii de informare și documentare pe suport electronic sau optic (baze de date on-line, internet);
- capacitate de analiza, sinteză și decizie în selectarea și diseminarea informațiilor bibliografice;
- formarea utilizatorilor în utilizarea instrumentelor de informare și documentare;
- comunicare eficientă cu utilizatorii;
- utilizarea programelor de calculator și a principalelor surse de informare bibliografică pe suport electronic.

Cunoștințe necesare ocupării postului:

- cunoașterea și folosirea programului de bibliotecă ALEPH 500;
- cunoașterea și folosirea programelor de editare (Excel, Word);
- cunoașterea modalităților de navigare pe Internet, prin lansarea diferitelor motoare de căutare, pentru identificarea altor surse de informare decât cele proprii;
- cunoașterea tehnicilor de căutare în bazele de date on-line, de pe platformele la care Biblioteca are acces (Anelis Plus, RoLiNeST), precum și utilizarea serviciului e-mail;
- cunoașterea regulilor de întocmire a unei bibliografii;
- cunoașterea folosirii surselor de informare-documentare în sistem tradițional și automatizat;
- cunoașterea limbilor străine pentru prelucrarea articolelor publicate în reviste de specialitate și identificarea documentelor (nivel aplicativ);
- aptitudini de comunicare și sociabilitate deosebită.

Instrumente necesare:

- cataloagele Bibliotecii tradiționale și automatizate);
- surse de informare complementară (buletine informative, repertorii, indexuri, cataloage ale editurilor);
- enciclopedii și dicționare generale și specia;lizate în diferite limbi.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, care sunt în legătură cu aria de responsabilitate a postului.

D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

- Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și ale Bibliotecii;
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Rolul în cadrul Bibliotecii, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele serviciului, ale Bibliotecii TUIASI și ale universității.

E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

- Legea nr. 334 din 31 mai 2002 privind bibliotecile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 132/11.02.2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/5.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/5.01.2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu aplicabilitate în toate statele membre, inclusiv în România, începând din data de 25 mai 2018 (Regulament general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial cu nr. 119L din data de 4 mai 2016;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea contra incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633/21 iulie 2006;
- Legea nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 646/26 iulie 2006;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882/30.10.2006;
- Legea nr. 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și Hotărârea Cobsiliului de miniștri nr. 2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195 din 12.12.2002, republicare, privind circulația pe drumuri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 670/03.08.2006;
- Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.01;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași - REG.19 și anexele acestuia, respective instrucțiunile de lucru și formularele acestui regulament;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – TUIASI.COD.01;
- Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

Notă: Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

	Criterii de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1-5)		Punctajul rezultat	
			Minim	Maxim	Minim	Maxim
	1	2	3	4	5=2x3/100	6=2x4/100
1	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	4	5	0,40	0,50
2	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	4	5	0,40	0,50
3	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,20	1,50
4	Responsabilitatea implicată de post	40	3	4	1,20	1,60
5	Sfera de relații (de a intra în relație, de a răspunde)	10	3	4	0,30	0,40
Punctaj total					3,50	4,50
Media =					4,00	

Prezenta fișă a postului s-a întocmit în 3 (trei) exemplare originale, trimise către:

- exemplarul 1 original - Direcția Resurse Umane- Biroul Personal;
- exemplarul 2 original - Direcția Bibliotecă;
- exemplarul 3 original – Șef Serviciu Lăcrămioara Vilanela Ofelia CHIRIEAC

Fișa postului va fi completată ori de câte ori este nevoie.

Director Bibliotecă,
Dr.ing. Mihaela Cintia COPĂCEANU

Am luat la cunoștință,

Șef Serviciu,
Ing. Lăcrămioara Vilanela Ofelia Chirieac

Data: