



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: BIBLIOTECAR STUDII SUPERIOARE I.

COMPARTIMENTUL: Direcția Bibliotecă

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE.

Numele salariatului: Gabriela GROZA

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: atribuțiile și responsabilitățile postului de bibliotecar, activități organizatorice și informatice.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): cunoașterea programului Microsoft Word (nivel mediu), Microsoft Excel (nivel mediu), Microsoft Power Point (nivel mediu), Corel Draw (nivel mediu), căutări pe internet (nivel mediu).

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Urmărește intrarea și ieșirea documentelor din cadrul direcției bibliotecă.

Ține legătura cu compartimentele pentru asigurarea bunei funcționări a direcției.

Participă la preluarea manuscriselor de la autori.

Realizează fișele CIP ale publicațiilor noi.

Participă la pregătirea de tipar a cărților ce urmează să apară în cadrul editurii.

Realizează materiale grafice necesare editurii și bibliotecii.

Asigură lucrările necesare pentru realizarea cărților în format electronic.

Participă la realizarea materialelor necesare pentru site-ul bibliotecii.

Realizează devizele cărților noi apărute la editură.

Înlocuiește, când este cazul, persoana lipsă din cadrul bibliotecii.

Atribuțiile se pot schimba periodic, în funcție de necesități.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite.

Ține legătura cu șeful ierarhic superior, cooperează cu celelalte filiale ale bibliotecii și cu departamentele universității.

Participă la acțiuni organizate de asociațiile profesionale.

Față de sarcinile menționate, va executa orice altă sarcină dispusă de șefii ierarhici.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Respectă programul stabilit prin contractul de muncă.

Verificarea stării de funcționare a aparatelor din dotare (calculator, imprimantă), semnalarea problemelor apărute, verificarea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate responsabilului de cladire.

Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.

Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.

Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Directorului Direcției Bibliotecă a UTCN.

b) de colaborare: cu toate departamentele din universitate.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;

e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale (participă în comisiile de inventariere a mijloacelor fixe și de mică valoare, participă în comisiile de promovare și admitere, participă în comisiile de inventariere a fondului de publicații existent) .

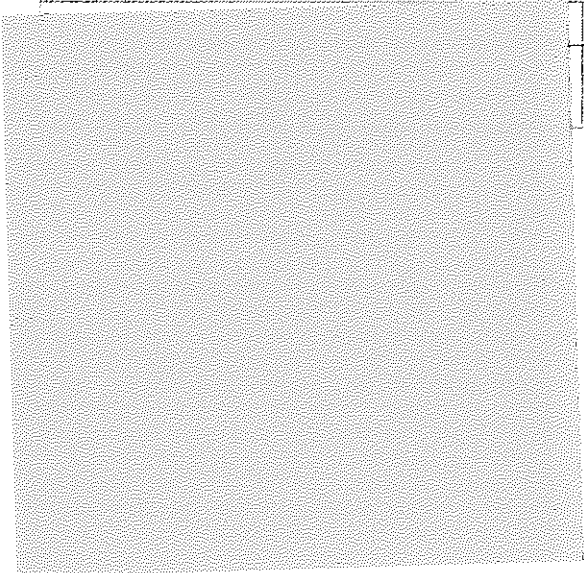
CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;

- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Direcției Bibliotecă.

Director departament, ing. Călin CĂMPEAN	Titular de post Gabriela GROZA
	Data:
	Semnătura



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ

BIBLIOGRAFIA

pentru examinarea în vederea promovării în

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
3. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
4. Tratat de biblioteconomie vol. I, coord. Mircea Regneală, editura ABR, București, 2013.
5. Tratat de biblioteconomie vol. II, coord. Elena Tîrziman și Cristina Popescu, editura ABR, București, 2014.
6. Buluță, Gheorghe: Biblioteca XXI: management și marketing, Editura Bibliotheca, Târgoviște, 2012.
7. Buluță, Gheorghe: Biblioteca în societatea informației, Editura Domino, București, 2007.
8. Enache, Ionel: Planificarea și organizarea serviciilor de bibliotecă, Editura Univesității din București, București, 2004.
9. Horvat, Săluc: Introducere în biblioteconomie, Editura Grafoart, București, 1996.
10. Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M), București, Imprimex, 1994.
11. Biblioteconomie. Manual, București, 1994.
12. STAS 12629/1-88 – Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală.
13. STAS 8636-70 - Ordonarea în catalogul alfabetic pe nume de autor și titluri.
14. SR ISO 832/1996 - Informare documentare. Descriere și referințe bibliografice. Reguli pentru abrevierea termenilor bibliografici.
15. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și actualizările ulterioare.

Director,

ing. Călin CĂMPEAN