



## FIȘA POSTULUI

<b>Denumirea Postului</b>	Bibliotecar (cod 262202, cod conform C.O.R.)
<b>Departament</b>	Departamentul Bibliotecă, Editură și Managementul Cunoașterii
<b>Subordonare</b>	Director Departament/Prorector pentru Activitatea Didactică și Cercetare Științifică
<b>Tipul poziției</b>	Post de execuție, cu normă întreagă (8 ore/zi)
<b>Unde (locul de desfășurare a activității)</b>	Municipiul Galați, România
<b>Titularul postului (nume și prenume)</b>	

### DESCRIEREA POZIȚIEI

**Postul de bibliotecar** asigură necesarul de cărți și/sau de alte materiale tipărite și pe suport electronic în funcție de nevoile utilizatorilor și realizarea activităților biblioteconomice și interacțiunea cu utilizatorii.

### ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

#### 1. Prelucrarea și organizarea colecțiilor

- Participă la activitatea de catalogare-clasificare a documentelor de bibliotecă;
- Înscrie indicii de clasificare zecimală pe verso paginii de titlu a fiecărui exemplar în parte;
- Stabilește cota sistematico-alfabetică a fiecărui titlu în parte și o înscrie pe fiecare exemplar și pe eticheta cărții;
- Verifică și ștampilează stocurile de carte nou intrate;
- Preia stocurile de carte prelucrate, le organizează și le intercalează în raftul cu acces liber;
- Verifică și organizează raftul cu acces liber conform schemei sistematico-alfabetice prestabilite la nivel de bibliotecă;
- Verifică și organizează documentele în depozitele generale ale bibliotecii;
- Redactează și aplică etichetele divizionare pe raftul cu acces liber.

#### 2. Activitatea de informare și îndrumare

- Vine în întâmpinarea nevoilor de lectură ale utilizatorilor și îi îndrumă în selectarea lucrărilor necesare în realizarea studiului individual;
- Întocmește bibliografii tematice selective pe domenii de interes.

### 3. Activitatea cu publicul

- Înscrie cititorii și publicațiile solicitate de aceștia în Registrele și tipizatele de bibliotecă;
- Ține evidența zilnică și centralizează datele referitoare la frecvența cititorilor înscriși și a documentelor eliberate spre lectură;
- Servește cititorii cu cărți, periodice și alte documente de bibliotecă și urmărește restituirea acestora în bune condiții;
- Păstrează, organizează și conservă documentația specifică;
- În cazul nerespectării condițiilor de împrumut și a deteriorării publicațiilor de către cititorii bibliotecii propune aplicarea de sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Întocmește informări și situații statistice referitoare la activitatea cu publicul, la cerere sau la termenele impuse de statistica de stat.
- Cercetează baza de date legislativă în problemele de interes ale universității, selectează actele în vigoare și le înaintează spre informare celor interesați.

### 4. Gestionarea și conservarea fondurilor

- Răspunde de buna organizare și conservare a fondurilor bibliotecii;
- Participă alături de ceilalți bibliotecari la inventarierea generală a fondurilor în conformitate cu prevederile legale și alte norme biblioteconomice în vigoare;
- Contribuie la crearea și gestionarea bazei de date privind fondul de documente al bibliotecii;
- Participă la realizarea altor activități specifice postului, necesare bunei desfășurări a activității de bibliotecă.

### 5. Verificarea poștei electronice de serviciu

6. **Alte atribuții:** îndeplinește orice alte sarcini atribuite de superiorul direct care sunt în legătură cu specificul postului, atribuțiile și responsabilitățile acestuia.

## SPECIFICAȚII OBLIGATORII ALE POSTULUI

<b>Calificări obligatorii</b>	Studii de învățământ superior în filologie sau biblioteconomie, certificate cu diplomă de licență.
<b>Aptitudini specifice titularului postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- să manifeste echilibru și disponibilitate la dialog;</li> <li>- să fie sociabil și cooperant;</li> <li>- să fie exigent și disciplinat.</li> <li>- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);</li> <li>- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;</li> <li>- corectitudine, tenacitate, seriozitate;</li> <li>- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare în activitatea specifică muncii în echipă).</li> </ul>

	- cunoașterea fluentă a cel puțin unei limbi străine de circulație internațională (de preferat engleză).
<b>Relații interpersonale personale și comunicare</b>	- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției; - acordă servicii în mod nediscriminatoriu; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și șefilor ierarhici; - are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul universității; - cunoaște și respectă Regulamentul intern al Universității; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și șefilor ierarhici; - răspunde de utilizarea tuturor echipamentelor cu care lucrează conform procedurilor și instrucțiunilor în vigoare; - răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### COMPETENȚE NECESARE PENTRU POST

	<b>Competențe</b>	<b>Nivel critic (Ridicat – Mediu – Scăzut)</b>
1	Abilități de networking, comunicare și relaționare interpersonală	Ridicat
2	Anticiparea problemelor și gestionarea și concilierea conflictelor	Mediu
3	Competențe organizatorice	Ridicat
4	Managementul stresului	Mediu
5	Discurs public	Mediu
6	Limba engleza	Ridicat

Nume si Semnătura Titular Post: ..... Data: .....

Nume si Semnătura Director HR: ..... Data: .....

Nume si Semnătura Prorector pentru  
Activitatea Didactică și Cercetare Științifică: ..... Data: .....

Nume si Semnătura Rectorului: ..... Data: .....

Nume si Semnătura Președintelui Consiliului  
de Administrație: ..... Data: .....