

Auxa 7
H.S. nr: 38/24.03.2014



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea,
România

Tel. centrală 40-259-432830

E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagină web: www.uoradea.ro

Nr. 2537 din 10.03.2014.

Către Consiliul de Administrație al Universității din Oradea
Către Senatul Universității din Oradea

Prin prezenta, supunem avizării Consiliului de Administrație și aprobării Senatului Universității din Oradea normele și normativele de muncă, precum și organigrama Bibliotecii Universității din Oradea.

Prof. univ. dr. Sorin SIPOȘ
Prorector managementul cercetării și relații internaționale



[Handwritten signature]



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA

Adresa: C.P. 114, O.P. 1, Str. Universității nr. 1,
Cod Poștal 410087, Oradea, Bihor
Tel. +40 733 055557

E-mail: biblioteca_uoradea@yahoo.com

Pagina web: www.uoradea.ro

NORME ȘI NORMATIVE DE MUNCĂ

Biblioteca Universității din Oradea

În conformitate cu Normele privind încadrarea cu personal de specialitate a bibliotecilor universitare, anexa 2a din Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002 actualizată:

1. Încadrarea cu personal a bibliotecilor universitare se face în funcție de activitățile reale desfășurate în aceste instituții, determinate de achiziția, prelucrarea și comunicarea documentelor, de serviciile, patrimoniul și sistemul de organizare a instituțiilor respective, numărul și frecvența utilizatorilor;
2. Personalul de specialitate al bibliotecilor universitare se compune din: bibliotecari, bibliografi, cercetători, redactori, documentariști, conservatori, restauratori, ingineri de sistem, informaticieni, operatori, analiști, depozitari și alte funcții de profil. Aceștia au statut de personal didactic auxiliar.

Indici de normare în cadrul Bibliotecii Universității din Oradea pentru:

1. Achiziția de documente:

- a. cărți
- b. publicații seriale
- c. schimb intern și internațional

2. Evidența și organizarea colecțiilor:

- a. evidența globală
- b. evidența individuală:
 - informatizată
- c. topografia documentelor:
 - informatizată
 - tradițională

3. Catalogare, clasificare, indexare (tradițională și/sau informatizată):

- a. cărți
- b. publicații seriale
- c. STAS-uri

4. Organizarea depozitelor

5. Circulația documentelor:

- a. în sălile de lectură
- b. la împrumut



6. Evidența utilizatorilor
7. Organizarea filialelor
8. Administrarea patrimoniului resurselor informatice
9. Administrarea patrimoniului resurselor materiale
10. Management de bibliotecă:
 - a. director bibliotecă
 - b. șef Birou Achiziție - Prelucrare
 - c. șef Birou Comunicarea Colecțiilor
 - d. șef Birou Periodice

Biblioteca Universității din Oradea

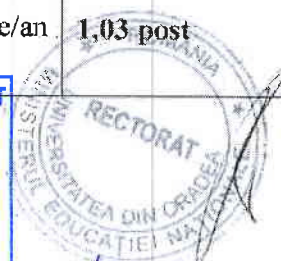
Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice de normare
		Total norme	Funcție de conducere	Funcție de execuție	
1.	S	1	director bibliotecă		1 post la bibliotecile universitare fără personalitate juridică încadrate cu peste 20 de angajați

TOTAL = 1 post

Birou Achiziție - Prelucrare

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norme	Funcție de conducere	Funcție de execuție	de normare	de performanță (conform CULT.1/2012/2013) - posturi -
1.	S	1	șef Birou Achiziție - Prelucrare		1 post pentru fiecare compartiment cu minimum 6 angajați de specialitate	1 post
2.	S	1		bibliotecar (carte) evidență globală + evidență individuală informatizată	1 post la 30000 înregistrări/an + 1 post la 8000 documente/an	0,36 post + 0,90 post
3.	S	1		bibliotecar (carte) achiziție documente	1 post la 850 documente/an	2 post
4.	S	1		bibliotecar (carte) topografia informatizată a documentelor	1 post la 7000 documente/an	1,03 post

- 2 -



5.	S	1		bibliotecar (carte) catalogare, clasificare, indexare	1 post la 1200 titluri/an	2,98 post
6.	S	1		bibliotecar (carte) catalogare, clasificare, indexare	1 post la 1200 titluri/an	-
7.	S	1		bibliotecar (carte) catalogare, clasificare, indexare	1 post la 1200 titluri/an	-
8.	S	1		bibliotecar (carte) evidență retroactivă individuală informatizată	1 post la 8000 documente/an	1,51 post
9.	S	1		bibliotecar (carte) topografia retroactivă informatizată a documentelor	1 post la 7000 documente/an	1,73 post

TOTAL = 12,51 posturi

1 post conducere + 6 posturi execuție + 1 post execuție (transferat la Birou Comunicarea colecțiilor) + 1 post execuție (Concediu de maternitate – 2 ani) + 1 post execuție - vacant (transferat/detașat la Birou Relații Internaționale)

TOTAL = 10 posturi




Birou Comunicarea colecțiilor

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norme	Funcție de conducere	Funcție de execuție	de normare	de performanță (conform CULT.1/2012/2013) - posturi -
1.	S	1	șef Birou Comunicarea colecțiilor		1 post pentru fiecare compartiment cu minimum 6 angajați de specialitate	1 post
2.	S	1		bibliotecar (carte) circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări + organizarea depozitelor + evidență utilizatori	- 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an + 1 post la 40000 volume/an + 1 post la 10000 utilizatori/an	4,64 post 2,88 post + 0,93 post + 0,85 post + 0,95 post
3. - 9.	S	7		bibliotecare (carte) circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări + organizarea depozitelor + evidență utilizatori	- 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an + 1 post la 40000 volume/an + 1 post la 10000 utilizatori/an	- - - - -

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
24. MAR. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



10.	S	1	bibliotecare (carte) transferat de la Filiala de Medicină și Farmacie circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări + organizarea depozitelor + evidență utilizatori	- 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an + 1 post la 40000 volume/an + 1 post la 10000 utilizatori/an	- - - - -
11. - 12.	M	2	bibliotecare (carte) circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări + organizarea depozitelor	- 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an + 1 post la 40000 volume/an	- - - - -

TOTAL = 11,25 posturi

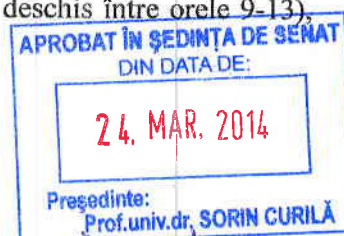
1 post conducere + 10 posturi execuție + 1 post execuție (transferat de la Filiala de Medicină și Farmacie)

TOTAL = 12 posturi

Datorită repartizării sălilor de lectură și a depozitelor pe cele 5 niveluri ale clădirii și a programului bibliotecii (2 schimburi, luni-vineri între orele 8-20 și sâmbăta deschis între orele 9-13), necesarul de personal este de 15 posturi.

Completarea pentru cele 15 posturi = 12 posturi + 3 transferate:

- 2 posturi = 2 persoane transferate de la Birou Periodice;
- 1 post = 1 post transferat de la Birou Achiziție – Prelucrare.



Birou Periodice

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norme	Funcție de conducere	Funcție de execuție	de normare	de performanță (conform CULT.1/2012/2013) - posturi -
1.	S	1	șef Birou Periodice		1 post pentru fiecare compartiment cu minimum 6 angajați de specialitate	1 post
2.	S	1		bibliotecar (periodice) achiziție + evidență individuală informatizată + topografia informatizată a publicațiilor seriale + topografia tradițională a publicațiilor seriale + catalogare, clasificare, indexare informatizată + organizarea depozitelor + circulația publicațiilor seriale + orientare, informații, îndrumări	1 post la 300 abonamente/an + 1 post la 8000 înregistrări/an + 1 post la 7000 documente/an + 1 post la 5000 documente/an + 1 post la 1200 titluri/an + 1 post la 40000 volume/an + 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an	0,42 post + 0,37 post + 0,42 post + 0,59 post + 0,57 post + 0,07 post + 0,48 post + 0,93 post




3.	S	1	bibliotecar (periodice)	1 post la 8000 documente/an	0,49 post
			evidență individuală informatizată retroactivă	+	+
			+ topografia publicațiilor seriale informatizată retroactivă	1 post la 7000 documente/an	0,56 post
			+ catalogare, clasificare, indexare informatizată retroactivă	+	+
			+ organizarea depozitelor	1 post la 1200 titluri/an	0,64 post
			+ circulația publicațiilor seriale	+	-
			+ orientare, informații, îndrumări	1 post la 40000 volume/an	-
4.	S	1	bibliotecar (periodice)	1 post la 150 parteneri/an	0,6 post
			schimb intern și internațional	+	-
			+ evidență individuală informatizată	1 post la 8000 înregistrări/an	-
			+ topografia informațiilor seriale din donații și proiecte	+	-
			+ topografia tradițională a publicațiilor seriale din donații și proiecte	1 post la 7000 documente/an	-
			+ catalogare, clasificare, indexare informatizată a publicațiilor seriale din donații și proiecte	+	-
			+ organizarea depozitelor	1 post la 5000 documente/an	-
			+ circulația publicațiilor seriale	+	-
			+ orientare, informații, îndrumări	1 post la 1200 titluri/an	-
				+	-
				1 post la 40000 volume/an	-
				+	-
				1 post la 15000 documente/an	-
				+	-
				1 post la 9000 utilizatori/an	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

24. MAR. 2014

- 7 -

Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURILĂ



5.	S	1	bibliotecar (periodice) evidență individuală informatizată STAS-uri (actual și retroactiv)	1 post la 8000 documente/an	0,16 post
			+	+	+
			topografie informatizată STAS-uri (actual și retroactiv)	1 post la 7000 documente/an	0,18 post
			+	+	+
			catalogare, clasificare, indexare informatizată STAS-uri (actual și retroactiv)	1 post la 1200 titluri/an	1,06 post
			+	+	-
6.	S	1	organizarea depozitelor	1 post la 40000 volume/an	-
			+	+	-
			circulația publicațiilor seriale	1 post la 15000 documente/an	-
			+	+	-
			orientare, informații, îndrumări	1 post la 9000 utilizatori/an	-
			bibliotecar (periodice) evidență individuală informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 8000 documente/an	-
			+	+	-
			topografia informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 7000 documente/an	-
			+	+	-
			catalogare, clasificare, indexare informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 1200 titluri/an	-
			+	+	-
			organizarea depozitelor	1 post la 40000 volume/an	-
			+	+	-
			circulația publicațiilor seriale	1 post la 15000 documente/an	-
			+	+	-
			orientare, informații, îndrumări	1 post la 9000 utilizatori/an	-

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:

24. MAR. 2014

Președinte:
Prof.univ.dr. **SORIN CURILĂ**




9.	S	1	bibliotecar (periodice) evidență individuală informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 8000 documente/an	0,075 post
			+	+	+
			topografie informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 7000 documente/an	0,085 post
			+	+	+
			catalogare, clasificare, indexare informatizată brevete (retroactiv)	1 post la 1200 titluri/an	0,5 post
			+	+	+
			organizarea depozitelor	1 post la 40000 volume/an	-
			+	+	+
			circulația publicațiilor seriale	1 post la 15000 documente/an	-
			+	+	+
			orientare, informații, îndrumări	1 post la 9000 utilizatori/an	-

TOTAL = 9,22 posturi

**1 post conducere + 4 posturi execuție + 1 post execuție (transferat de la Birou Tehnologia
informației) + 2 post execuție (transferate la Biroul Comunicarea colecțiilor) + 1 post execuție
pentru șef serviciu bibliotecă**

TOTAL = 9 posturi



[Handwritten signature]



Filiale

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norme	Funcție de conducere	Funcție de execuție	de normare	de performanță (conform CULT.1/2012/2013) - posturi -
1.	S	1		bibliotecar Filiala de Construcții și Arhitectură circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări + organizarea depozitelor	- 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an + 1 post la 40000 volume/an	0,33 post (sală + împrumut) + 0,03 post + 0,002 post => 0,362 ~ 1 post
2.	S	2		bibliotecar Filiala de Protecția Mediului evidență individuală informatizată retroactivă + topografia documentelor informatizată retroactivă + catalogare, clasificare, indexare informatizată retroactivă + organizarea depozitelor + circulația documentelor: - în sălile de lectură - la împrumut + orientare, informații, îndrumări	1 post la 8000 documente/an + 1 post la 7000 documente/an + 1 post la 1200 titluri/an + 1 post la 40000 volume/an + - 1 post la 15000 documente/an - 1 post la 15000 documente/an + 1 post la 9000 utilizatori/an	0,19 post + 0,22 post + 0,73 post + 0,009 post + 1,10 post (sală + împrumut) + 0,10 post => 2,35 post = 2 posturi



TOTAL = 3 posturi



Administrarea patrimoniului resurselor informatice

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norme	Funcții de conducere	Funcții de execuție	de normare	de performanță (conform CULT.1/2012/2013) - posturi -
1.	S	1		inginer informatizare și activități în rețea administrator patrimoniu resurse informatice	1 post la 1-2 servere + 25 stații de rețea (ingineri de sistem); 1 post la 4-10 licențe operaționale sistem integrat de bibliotecă; 1 post la 2-4 aplicații software operaționale; 1 post administrator web internet/intranet la minimum 10 stații conectate.	7 servere + 106 stații de rețea => 4 post 14 licențe => 2 post Softlink - Liberty3; Ysoft - SafeQ => 1 post 60 internet + 19 OPAC + 27 PC angajați = 106 => 5 post

TOTAL = ~~12~~ posturi

1 post (administrator patrimoniu resurse informatice) + 1 post vacant (inginer de sistem)

TOTAL = 1 posturi

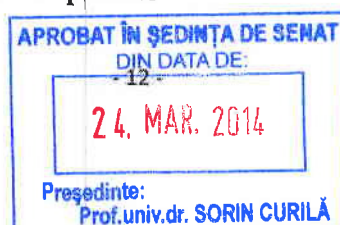
Administrarea patrimoniului resurselor materiale

Nr. crt.	Nivel studii	Norma de personal			Indice	
		Total norm	Funcții de conducere	Funcții de execuție	de normare	de performanță - posturi -
1.	S	1		inginer gestionar administrator patrimoniu resurse materiale	1 post pentru administrarea bibliotecii	=> 1 post

TOTAL = 1 post

1 post (administrator patrimoniu resurse materiale)

TOTAL POSTURI ÎN BIBLIOTECĂ = 37 posturi





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
BIBLIOTECA

Adresa: C.P. 114, O.P. 1, Str. Universității nr. 1,
Cod Poștal 410087, Oradea, Bihor
Tel. +40 0733 055557

E-mail: biblioteca_uoradea@yahoo.com

Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 105 / 10.03.2014



CĂTRE,

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA
SERVICIUL DE RESURSE UMANE

Ca urmare a Deciziei rectorului nr. 567 din 08.07.2013 prin care se dispune mutarea, până în 25.09.2013, a fondului de carte de la Biblioteca Facultății de Medicină și Farmacie și a personalului aferent la Biblioteca Universității din Oradea, această filială s-a mutat la etajul IV al bibliotecii – sediu central, iar filiala bibliotecii din cadrul Facultății de Medicină și Farmacie s-a desființat. Pentru noua organigramă postul de bibliotecar al Doinei Miclăuș de la Filiala Facultății de Medicină și Farmacie trece la Biroul Comunicarea colecțiilor.

Pentru administrarea patrimoniului resurselor materiale și pentru administrarea resurselor informatice, în organigrama bibliotecii se includ posturile de inginer pentru Katona Cristian și pentru Man Cornel.

Având în vedere transferul de la Editura Universității a Corinei Boșka la bibliotecă, pe organigramă va fi și postul de magaziner pe care aceasta îl ocupa.

Șef serviciu bibliotecă,
FLORICA UJOC

Ujoc



Prorector,
prof.univ.dr. SORIN ȘIPOȘ

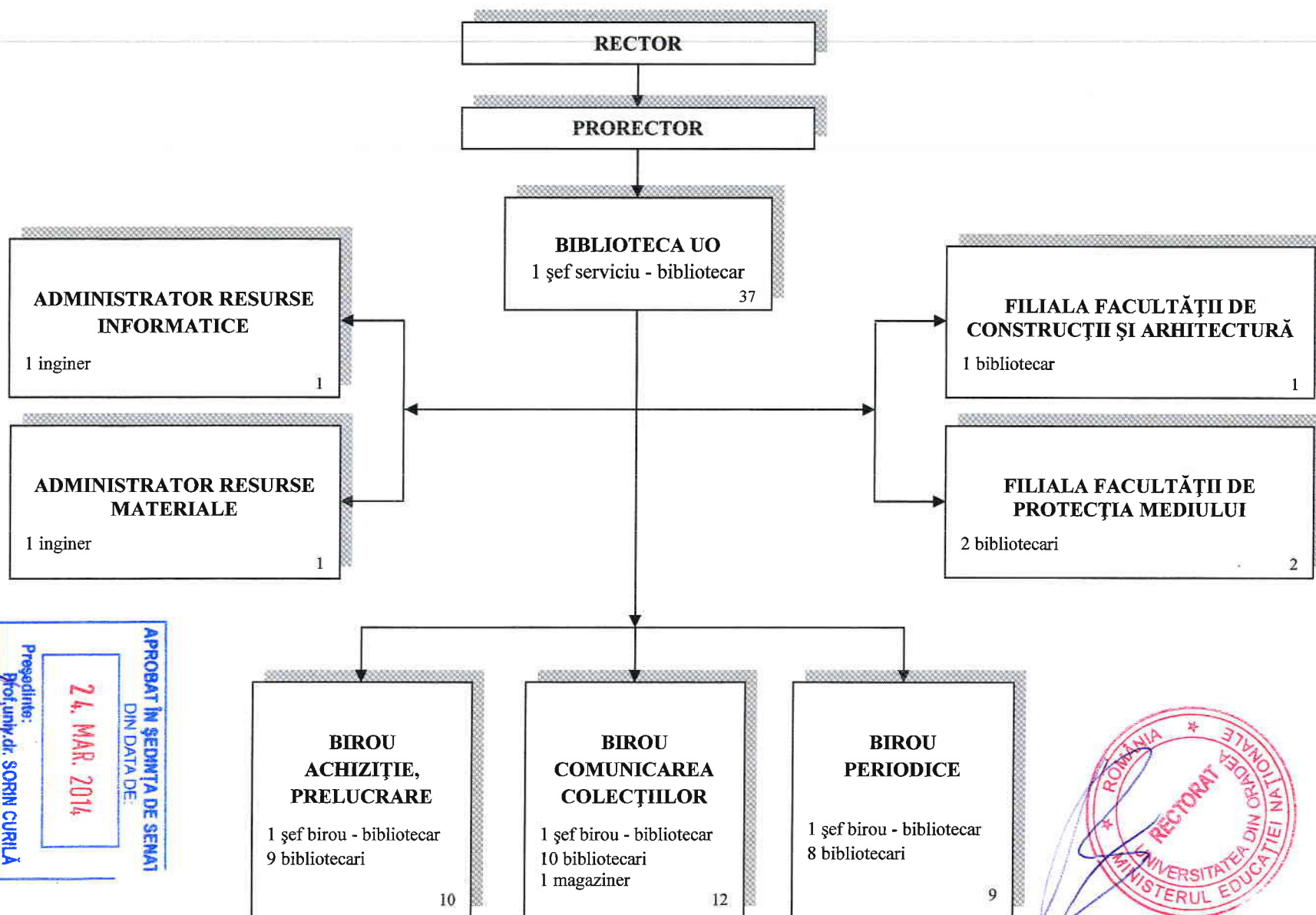


SRU
propunere spre aprobare
Șip
Roman Pompilia
- șef departament -

ANEXĂ LA ORGANIGRAMA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

BIBLIOTECA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

SRU
- propunere spre
aprobare
Roman Pompilia
- șef departament -



APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE:
24. MAR. 2014
Președinte:
Prof.univ.dr. SORIN CURIȚĂ

