

## FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**Specialitatea:** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** \_\_\_\_\_

**Decizia de numire:** \_\_\_\_\_

**Încadrarea:** \_\_\_\_\_

### **Cerințe:**

- nivelul studiilor – Absolvenți cu diplomă de licență ai unei instituții de învățământ superior cu profil biblioteconomie sau absolvenți cu studii superioare cu o calificare atestată prin diplomă/adeverință – curs biblioteconomie;

### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

#### **a) Activitatea școlară anuală**

- Organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații în concordanță cu activitatea școlară anuală
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii - Asigură necesarul de manuale
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
- Realizează activități de recondiționare/legare a cărților și a altor publicații deteriorate
- Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia

#### **b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității**

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă
- Respectă reglementările prevăzute în ROFUIP

#### **c) Planul managerial al unității**

- Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității

#### **d) Specificul și particularitățile unității școlare**

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, videoproiector)
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic
- Întocmește fișele de evidență ale cititorilor utilizând un program IT de bibliotecă

### **1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului**

- Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
- Cunoaște planurile manageriale ale școlii

### **1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii**

- Elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei
- Are în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare**

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
- Realizează acțiuni privind promovarea cărților, produselor/serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură
- Realizează acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual
- Atrage elevii la bibliotecă pentru a stimula lectura
- Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
- Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare

### **2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp**

- Îndrumă lectura și studiul, ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- Recuperează la timp publicațiile împrumutate
- Operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor
- Realizează inventarierea publicațiilor conform legislației în vigoare
- Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente
- Are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor

### **2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar)**

- Atrage elevii la bibliotecă pentru stimularea lecturii
- Desfășoară acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern ( elevi, personal didactic, didactic – auxiliar)**

- Desfășoară acțiuni instructiv -educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
- Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

### **3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)**

- Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

- Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ

### **3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale**

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență

- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală

- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ**

### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale**

- Participă la cursuri de formare continuă.

### **4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră**

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

### **4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite**

- Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului

- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

### **5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale**

- Organizează sau participă la organizarea de : întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte

- Participă la cursuri de formare continuă

### **5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate**

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

### **5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană**

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura , muncă intelectuală

- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament)**

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă

- Respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

- Profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea

- Eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu

- Manifestarea spiritului de echipă ( acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

LT Bârsești Tg-Jiu  
Aprobat,

Luat la cunostinta  
titular post,

Data.....