



## FIȘA POSTULUI BIBLOTECAR

### **Cerinte:**

**Pregătire profesională:** absolvirea , cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, *pot ocupa funcția de bibliotecar, de documentarist sau de redactor și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în a unei instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, pot ocupa funcția de bibliotecar, documentarist sau de redactor și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu.*

### **Relații profesionale:**

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

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Elaborează documentele de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu reglementările normelor de biblioteconomice uzuale ;
- Se implică în proiectarea activităților școlii, corelează activitățile bibliotecii cu ale celorlate compartimente din școală precum și cu activitățile catedrelor și comisiilor metodice;
- Realizează planul managerial al compartimentului, parte componentă a planului managerial al școlii precum și planificarea calendaristică a compartimentului;
- Elaborează regulamentul propriu, parte a ROI;
- Elaborează procedurile specifice, necesare pentru buna funcționare a bibliotecii.
- Elaborează oferta bibliotecii.  
Proiectează activitățile compartimentului, se implică în proiectarea activităților școlii, corelează activitățile compartimentului cu ale celorlate compartimente din școală;
- Se informează asupra noutăților în domeniu;
- Utilizează tehnologiile informatice în proiectare.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Organizează serviciile de informare și documentare la nivelul unității pentru elevi și personalul școlii;
- Organizează activitatea, asigură funcționarea acesteia, se preocupă de dezvoltarea fondului de carte și de completarea fondului de publicații;
- Gestionează rațional și eficient resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;
- Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații prompte asupra existenței și circulației fondului de publicații;
- Asigură evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale;
- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a dotării bibliotecii;
- Operează la timp în documentele de evidență ale bibliotecii;
- Selectează materialele depășite sau uzate pentru casare;
- Recuperează în timp scurt publicațiile împrumutate;
- Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura;
- Inițiază activități instructiv-educative în colaborare cu cadrele didactice,
- Realizează achiziții și casări de cărți sau reviste;
- Realizează o bază de date computerizată privind fondul de carte, ș, a.
- Acordă consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar). Îndrumă lectura și studiul, ajută elevii la elaborarea lucrărilor punându-le la dispoziție materiale diverse care să le înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan bine întocmit corelat cu acțiunile școlii;
- Organizează sau participă la prezentări de manuale, lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, expoziții;
- Gestionează corespunzător spațiul pentru buna funcționare a bibliotecii: afișează orarul de funcționare, planificarea activităților;
- Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj a colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile;
- Menține un microclimat corespunzător cu normele de conservare și securitate a colecțiilor;
- Administrează fondul de manuale școlare astfel:
  1. formulează cererea de manuale în funcție de planul de școlarizare;
  2. preia manualele de la diriginți/învățători;
  3. organizează activități de întreținere a manualelor;
  4. recuperează manualele/ dispune restituirea contravalorii acestora serviciului contabilitate de la elevii care nu au predat manualul;
  5. semnează fișele de lichidare ale elevilor care au terminat un ciclu de școlarizare sau care pleacă prin transfer.

### **3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

- Comunică și relaționează la nivel intern cu toate categoriile de pers.(elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar) dând dovadă de tact pedagogic, sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică;
- Identifică modalități de comunicare eficiente;
- Comunică și relaționează la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea locală, parteneri sociali);
- Comunică cu diferite instituții publice prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, CCD, și încheie parteneriate educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare;
- Monitorizează activitatea elevilor în bibliotecă și sala de lectură și rezolvă situațiile conflictuale;
- Înaintează periodic rapoarte conducerii instituției;
- Asigură evidența, gestionarea și arhivarea documentelor compartimentului;
- Participă la ședințele Consiliului Profesorat, catedrelor și comisiilor metodice atunci când i se solicită;
- Identifică nevoile proprii de dezvoltare prin autoevaluarea permanentă ținând cont de dinamica informației în domeniu;
- Participă la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră, identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;
- Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- Aplică cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite.

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

- Promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale;
- Se consultă cu cadrele didactice și elevii în achiziționarea de publicații noi;
- Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte;
- Pune în evidență valoarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, a școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate;
- Desfășoară activități culturale și de cooperare promovând biblioteca prin popularizarea lor pe Internet, în publicații, s.a.
- Contribuie la educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

### **6. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

**Criterii de evaluare:** sunt precizate în fișa de evaluare.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

**În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia reprezentantului legal, în condițiile legii.**

## **III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:**

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

Director,

prof. \_\_\_\_\_

Reprezentat sindicat,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: ..... ..