



## FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

**Compartiment:** Bibliotecă școlară  
**Nivelul postului :** de execuție

Numele și prenumele:

Specialitatea: **BIBLIOTECAR ȘCOLAR**

Denumirea postului: **BIBLIOTECAR ȘCOLAR**

Numărul de ore sarcini de serviciu: **20 ore/ săptăm.**

Decizie de numire:.....

Încadrarea: **1/2 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

### Cerințe:

- nivelul studiilor — absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;

### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, CA
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

## I ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1 Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Organizează activitatea bibliotecii în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității, asigurând funcționarea acesteia
	1.1.2 Răspunde de gestionarea, securitatea și buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea bibliotecii(DVD, calculator, videoproiector), păstrarea colecțiilor și a dotării bibliotecii și operează la timp în documentele de evidență
	1.1.3 Răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare
	1.1.4 Verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare
	1.1.5 Desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului bibliotecă	1.2.1 Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare
	1.2.2 Respectă regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și elaborează regulamentul propriu intern al bibliotecii
	1.2.3 Actualizează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă
1.3 Elaborarea ofertei bibliotecii	1.3.1 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
	1.3.2 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

Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1 Organizarea serviciilor de informare și documentare	2.1.1 Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic
	2.1.2 Realizează acțiuni pentru a atrage elevii în CDI, pentru a stimula lectura și a promova cărțile, produsele/serviciile bibliotecii
	2.1.3 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
	2.1.4 Organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor
2.2 Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp	2.2.1 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 ;
	2.2.2 Recuperează la timp publicațiile împrumutate
	2.2.3 Se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor

	2.2.4 Utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente și 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)	2.3.1 Desfășoară acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
	2.3.2 Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1 Comunicarea și relaționarea la nivel intern ( elevi, personal didactic, didactic –auxiliar)	3.1.1 Desfășoară acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice
	3.1.2 Propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
3.2 Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)	3.2.1 Deține aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate , promptitudine
	3.2.2 Colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural educativ
3.3 Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale	3.3.1 Implică toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență
	3.3.2 Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală
	3.3.3 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

Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
	4.1.2 Participă la cursuri de formare continuă
4.2 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite	4.2.1 Identifică sursele de informare, programează studiul individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului

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

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

Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1 Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale	5.1.1 Organizează sau participă la organizarea de: întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
5.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate	5.2.1 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	5.3.1 Cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, muncă intelectuală
	5.3.2 Aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine

## 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1 Conduita profesională	6.1.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.1.2 Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale
6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Profesionalism, stăpânirea domeniului și asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin
	6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă ( acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)

## II. ALTE ATRIBUȚII

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

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
- ridică și depune corespondența, coletele unității școlare care se realizează prin unitățile Poștei Române sau curieri;
- multiplicarea documentelor necesare cadrelor didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

*Responsabil Comisia de manuale școlare*

*Membru Comisia de inventariere a patrimoniului unității*

### **Răspunderea disciplinară**

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

Director,

Semnătura de luare la cunoștință

Data.....