



## FISA INDIVIDUALA A POSTULUI

### BIBLIOTECAR

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, se incheie astazi, \_\_\_\_\_. prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele :

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

Denumirea postului: **Bibliotecar**

Decizia de numire: **D** \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Incadrarea: **Titular/ Grad profesional I (S)**

Cerinte:

- studii: **Facultatea** \_\_\_\_\_ - studii specifice postului:

- vechime: \_\_\_\_\_

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

- de reprezentare a unitatii scolare.

### I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de biblioteca in concordanta cu:

a) activitatea scolara anuala;

b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;

c) planul managerial al unitatii;

d) specificul si particularitatile unitatii scolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare si documentare.

2.2. Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

2.3. Acordarea de consultanta beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

#### 3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.

4.2. Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.

4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

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

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

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

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

## **6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE OBLIGATORII**

- a. Gestionează și păstrează în bune condiții colecțiile și celelalte dotări ale bibliotecii;
- b. Operează la timp în documentele de evidențe a colecțiilor;
- c. Verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- d. Recuperează la timp publicațiile împrumutate către elevi și cadre didactice;
- e. Atrage elevii la bibliotecă și stimulează lectura;
- f. Efectuează activități instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice;
- g. Avansează propuneri privind componența colectivului de sprijin a bibliotecii în rândul elevilor;
- h. Popularizează publicațiile în rândul elevilor, al părinților și al cadrelor didactice;
- i. Achiziționează și casează publicații;
- j. Depozitează, cataloghează, clasifică și împrumută publicații;
- k. Colaborează cu cadrele didactice, compartimentele didactic-auxiliare ale școlii, cu părinții și elevii în vederea organizării unor activități educative;
- l. Colaborează cu unele compartimente ale ISJ și CCD, în vederea realizării activității de formare continuă;
- m. Participă la stagii de pregătire inițială și continuă;
- n. Intocmește fișe de împrumut pentru toți utilizatorii bibliotecii;
- o. Recondiționează cărțile și publicațiile deteriorate;
- p. Realizează o evidență computerizată a tuturor publicațiilor și o bază de date a utilizatorilor;
- q. Stimulează donațiile și facilitează obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;
- r. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, în condițiile legii;
- Întocmește state de plată și state decont abonamente transport elevi, etc.

### **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,

Semnatura titularului de luare la cunostință :

\_\_\_\_\_