

Nr.

FIȘA POSTULUI

BIBLIOTECAR

AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BRAȘOV

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

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului:

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: 8 ore / zi; în intervalul orar 08:00- 16:00

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** directori
- **Funcționale:** IȘJ Brașov și alte unități de învățământ.
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, contabilitate, personalul nedidactic, elevi, părinți, Comitetul de părinți, bibliotecari unități școlare.

ATRIBUȚI OBIECTIVE GENERALE

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații seriale (ziare, reviste), alte documente grafice și audio-vizuale, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreere a acestora.

1. Aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și coordonare a muncii;
- capacitate de planificare și acțiune strategică;
- abilități de control și identificare a deficiențelor;
- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- abilități de lucru eficient în echipă;

Pag. 1



- capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și beneficiarii serviciilor educaționale;
- abilități de gestionare a resurselor;
- abilități de mediere și negociere;
- abilitatea de a lucra sistematic, riguros, eficient;
- competențe de gândire critică, de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

1. Comportament și conduită:

- adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât și față de părinții copiilor;
- respectarea cu strictețe a normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru.

2. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- capacitate de prioritizare a sarcinilor, adaptare la sarcini de lucru urgente;
- echilibru emoțional.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

- 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 solitudine, capacitate de solicitare 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 AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare etc;
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.

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

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale

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

Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;

Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;

Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;

Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

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, lectură, 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).

- a) Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- b) Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- c) Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- d) Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- b) Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- c) Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- d) Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți, cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului;



În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

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

Angajator_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

Director prof. Hudîță Anda - Gabriela

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____