

FISA-CADRU DE POST
Nr. 146 din 14.02.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **DEBUTANT S**
4. Scopul principal al postului: **gestionează și întreține dotarea cărților din bibliotecă**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Certificat de absolvire bibliotecar studii superioare**

C. Atribuțiile postului:

- organizează activitatea bibliotecii în concordanță cu obiectivele din planul managerial al unității, asigurând funcționarea acesteia;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna funcționare a mijloacelor audio-video din dotarea bibliotecii (DVD, calculator, vidioprojector), păstrarea colecțiilor și a dotării bibliotecii și operează la timp în documentele de evidență;
- răspunde de achiziționarea, distribuirea și evidența manualelor școlare;
- verifică fondul de publicații în vederea selectării acestora pentru casare;
- desfășoară activități de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia;
- 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;
- actualizează proceduri operaționale pentru compartimentul bibliotecă;
- elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea 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, serviciilor de acces, serviciilor de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- realizează acțiuni pentru atragerea elevilor în bibliotecă, pentru a stimula lectura și a promova cărțile, produsele/serviciile bibliotecii;
- organizează expoziții, vizite și întâlniri tematice privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate pentru atragerea cititorilor;
- 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;
- recuperează la timp publicațiile împrumutate;
- se ocupă de achiziționarea, depozitarea, catalogarea, clasificarea, împrumutul publicațiilor;
- utilizează rațional și eficient alocațiile bugetare pentru achiziții, abonamente și are inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări, în scopul dezvoltării colecțiilor;
- desfășoară acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propune componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor;
- 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;
- colaborează cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural-educativ;
- conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;
- participă la cursuri de formare continuă;
- 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 propus;
- organizează sau participă: întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte;

- realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional;
- cunoașterea metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală;
- respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale;
- manifestarea spiritului de echipă
- profesionalism, stăpânirea domeniului și asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- **DIRECTOR**
- **DIRECTOR ADJUNCT**

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura.....

4. data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: DIRECTOR

3. Semnătura.....

4. Data:.....