



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești
Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1102 C din 02.09.2022

Aprobată în ședință C.A din 02.02.2022

FIȘA POSTULUI

BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar și Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **Bibliotecar, documentarist, redactor**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu :

a) Activitatea școlară anuală;

- bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

c) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;

d) Specificul și particularitățile unității școlare:

- pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea bibliotecii (T.V. , DVD, calculator, retro – proiector);
- organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- bibliotecarul școlar 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;

- bibliotecarul școlar va avea 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.

Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

Îndrumă lectura și studiul și 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

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

Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii ;

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic – auxiliar).

Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice ;

Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor .

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

Necesitatea unor 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.

3.3. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

3.5. Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

3.6. 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;
- implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;
- crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

3.7. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale. Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare ;

Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți ;

Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte ;

Participă la toate cursurile de formare continuă .

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.

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 precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prof. Viorel Gruia

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar