



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

Compartiment: Bibliotecă școlară

Nivelul postului : de execuție

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Sprijină elevii prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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 sollicitudine, capacitate de sollicitare 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 DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Participă la cursuri de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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 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, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, lansare de carte
- Participă la cursuri 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, lectura , 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)

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă
- Respectă echipa managerială, colegii, elevii, persoanele din afara unității



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalism, stăpânirea domeniului în care își desfășoară activitatea
- Eforturi susținute, perseverență și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

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 .

- 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
- multiplicarea documentelor necesare cadrelor didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Răspunderea disciplinară

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