



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Școala Gimnazială Politehnica

Aprob,
Director Departament.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:**BIBLIOTECAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:ACTIVITATE DE BIBLIOTECĂ ȘCOLARĂ, cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:SUPERIOARE, DE SPECIALITATE
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): OPERARE MS OFFICE
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: NU ESTE CAZUL
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a. Cunoștințe necesare:
 - Cunoștințe de legislație
 - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
- b. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - Empatie;



- Capacitatea de organizare a muncii;
- Capacitatea de gestionare a unui conflict;
- Capacitate de muncă în condiții de stres;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

c. condițiile fizice ale muncii: rezistență la stres și efort fizic moderat.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- respectarea disciplinei muncii;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;

SFERA DE RELAȚII:

a. Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor formulate/aplicate la nivel de unitate cu modificările ulterioare;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare, la activități de informare și de formare continuă în specificul educational;
- efectuarea controalelor medicale periodice, conform legislației în vigoare;

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.



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;

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

b) R.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 (DVD, calculator, videoproiector);

- 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.

Sprrijină 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 randul elevilor

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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 sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și rabdare, 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.

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

3.5. 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.

3.6 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 profesionala 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

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 .

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

Relizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

5.2. 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.

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.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Respectă normele de etică și conduită de la locul de muncă stabilite prin Regulamentul intern al SGP, regulamentul Intern al UPB și a reglementările în vigoare.
2. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către superiorul ierarhic.
3. Realizează în întregime sarcinile prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității departamentului.

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de departament, șef birou administrativ, director educativ, administrator.

- Colaborează: cu cadrele didactice și cu întreg personalul unității.

– superior pentru:-

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:-

3. Delegarea de atribuții și competență***:-**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Șef birou administrativ
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 educativ
3. Semnătura
4. Data

