ŞCOALA GIMNAZIALĂ "ION LUCA CARAGIALE"
Municipiul Tulcea, str. I. L. Caragiale, nr. 20
Cod poştal 820098, jud. Tulcea
tel. 0240 532785, fax 0240 531927
E-mail: scoala.caragiale@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

FIŞA POSTULUI
-BIBLIOTECAR-

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu :

a) Activitatea şcolară anuală;

- bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ;
- bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia, se preocupă de completarea fondului de carte;

b) **R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii**:

- răspundere privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
- verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
- actiuni instructiv educative,informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor .

c) Planul managerial al unităţii:

Bibliotecarul şcolar organizează activitatea bibliotecii şcolare, asigură funcţionarea acesteia în condiţiile ce se impun şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii ;

d) **Specificul şi particularităţile unităţii şcolare**:

- **Gestionează manualele şcolare:** comandă, distribuie conducătorilor de clase, recuperează manualele la sfârşitul anului şcolar;
- organizează colecţiile 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 şcolar elaborează oferta de servicii a bibliotecii şcolare ţinând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor şi de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- bibliotecarul şcolar 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 referinţă, de împrumut la sala de lectură şi domiciliu şi serviciile de comunicare intra şi interinstituţională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.

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

2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.

Îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii ; a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp

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

Atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii ;

Acţiuni instructiv educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice ;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic –auxiliar).

Acţiuni instructiv educative,informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice ;

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

3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

Necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi rabdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate , promptitudine.

3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

- bibliotecarul şcolar va implica toţi utilizatorii bibliotecii şcolare pentru identificarea unor soluţii la incidentele de violenţă;
- conştientizarea de către utilizatori a consecinţelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;
- implicarea utilizatorilor bibliotecii şcolare în rezolvarea situaţiilor conflictuale /actelor de violenţă;
- crearea la utilizatorii bibliotecii şcolare a unui comportament responsabil prin conştientizarea consecinţelor actelor de violenţă pe care le provoacă.

3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale .

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesionala şi dezvoltarea în carieră.

Manifesta interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite.

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

Exersarea deprinderilor în vederea desfăşurării activităţii la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.

Organizează sau participă la organizarea de întanliri literare ; Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,

Organizează sau participă la organizarea de vitrine şi expoziţii de cărţi ;

Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte ;

5.1. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.

Relizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituţii la nivel naţional şi internaţional

5.2. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

Necesitatea cunoaşterii metodelor şi tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura, muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi rabdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate ,promptitudine.

II. ALTE ATRIBUŢII:

- Răspunde cu întocmirea situației privind alocația pentru susținerea familiei la sfârșitul fiecărui semestru școlar, sau de câte ori este solicitată de I.S.J. Tulcea;
- Întocmește N.I.R. conform facturilor ce însoțesc cărțile, manualele, publicațiile etc. achiziționate de unitate pentru biblioteca unității,
- Contribuie la completarea în SIIIR a datelor solicitate de ISJ Tulcea;
- Participă la completează în registrele matricole a situației școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- Este responsabil cu monitorizarea absențelor, a cazurilor de îmbolnăvire cu SARS-COV2 din școală, a numărului de vaccinați, întocmește situațiile solicitate de I.S.J. și D.S.P. în acest sens;
- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului,fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii ;
- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă.

Director,

Prof. MURARIU LUMINIȚA NICOLETA