



Aprobat în C.A. din 21.09.2023



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului: *bibliotecar*

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) – studii medii:.....
– studii superioare de scurtă sau de lungă durată:
b) – studii specifice postului (studii de specialitate biblioteconomie sau de specialitate sau de specialități înrudite, inițiere în biblioteconomie).

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare : director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

– de reprezentare a unității școlare.

Doamna / Domnul _____

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de.....

Descrierea ocupației

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații și seriale (ziare, reviste etc), alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreare ale acestora.

Obiectivul general: facilitarea accesului la informație

Obiective specifice:

- complexitatea activității biblioteconomie și psihopedagogice;
- diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;

- efort fizic și psihic;
- minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare;
- necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală;
- necesitatea unor solide cunoștințe de cultură generală;
- necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului biblioteca;
- 1.2 Asigură serviciul de evidența, catalogare, organizare a cataloagelor și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii;
- 1.3 Asigură creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, și de resursele bugetare existente
- 1.4 Elaborează oferta bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și vine cu propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Organizarea resurselor bibliotecii
- 2.2 Derularea de activități de sprijinire și îndrumare a elevilor pentru dezvoltarea capacității de autoinformare și de studiu individual
- 2.3 Realizarea operațiilor specifice de biblioteconomie (cataloage, clasificare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare)
- 2.4 Gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- 2.5 Organizarea de activități diverse- întâlniri tematice, expoziții, cenacluri literare, etc pentru atragerea cititorilor și promovarea ofertei bibliotecii în colaborare cu cadrele didactice
- 2.6 Implicarea elevilor în derularea activităților, prin crearea unui colectiv de sprijin al bibliotecii

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Dezvoltarea unor relații de colaborare în cadrul școlii cu elevii, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar
- 3.2 Relaționare cu părinții, comunitatea și alți parteneri ai școlii

3.3 Derularea unor parteneriate cu instituții de cultura și educație pentru realizarea unor proiecte care să dinamizeze activitățile educative din școală.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă

4.2 Colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D., cercurilor pedagogice ale bibliotecarilor, în vederea realizării activității de formare continuă

4.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul stagiilor de formare

5. PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Inițierea de proiecte educative cu impact în comunitatea locală

5.2 Promovarea activităților derulate prin site-ul școlii

5.3 Atragerea de donații și sponsorizări pentru îmbogățirea fondului de carte

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară

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

Criterii de evaluare:

1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, 50 de puncte, pondere 50%:

a) Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%

- numărul referatelor de necesitate adresate conducerii școlii privind alocații (sume în numerar pentru achiziții de cărți și alte documente, abonamente, dotarea bibliotecii cu mobilier adecvat, aparatură și tehnică de calcul, tipizate de bibliotecă);
- număr de documente (cărți, publicații seriale etc.) intrate/înregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjate în raft;
- număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice (pentru bibliografii);
- număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistematic;

- numărul orelor de inventariere (verificare) anuală (prin sondaj) a colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiare contabile;
- numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal;
- volumul activității de identificare și casare a documentelor uzate fizic sau moral;
- volumul acțiunilor privind promovarea cărții, produselor/ serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură
- număr de cititori înscriși (persoane fizice) în anul școlar/ anul calendaristic / și la orice termen solicitat;
- număr de cititori, frecvența în anul școlar/anul calendaristic;
- număr de volume împrumutate/consultate în anul școlar/ anul calendaristic;
- volumul acțiunilor de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, precum și verificarea acestora;
- volumul acțiunilor 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;
- volumul acțiunilor educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv prevenind stimularea creativității elevilor;
- sprijinul elevilor prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri diverse;
- volumul activității de recuperare a cărților împrumutate;
- volumul activității de recondiționare / legare a cărților și a altor publicații deteriorate;
- volumul activității de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia;

b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului;
- respectarea normelor biblioteconomice, în vigoare, recomandate pentru biblioteca școlară;
- respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de pază contra incendiilor și a normelor protecției muncii;

- gradul de efectuare completa/corecta/legala a operațiunilor biblioteconomice, precum și a proiectelor didactice privind activitatea cu elevii;
- acuratețea fișelor întocmite, a operărilor în documentele de evidență, precum și referitoare la materialele redactate;

c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%

- efectuarea în bibliotecă a lucrărilor de recondiționare/ legare a unor publicații deteriorate;
- utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente;
- inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;

d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%

- efectuarea la timp a operațiilor în documentele de evidență (R.M.F., R.I și fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale);
- încadrarea în temele stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor;
- realizarea unor timpi optimi de redactare a fișelor;
- recuperarea la timp a volumelor împrumutate.

e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10% :

- responsabilitate,
- conștiinciozitate,
- punctualitate,
- operativitate,
- comunicare,
- cooperare,
- flexibilitate,
- spirit colegial,
- sollicitudine,
- tact pedagogic,
- creativitate,
- imaginație,

- competența,
- competitivitate,
- existența sau inexistența reclamațiilor privind atitudinea față de cititor,
- utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: colecțiile postului, inclusiv prin împrumut interbibliotecar, dotarea tehnică și audiovizuală etc).

2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%

- responsabilitatea privind gestionarea colecțiilor 5%;
- asigurarea securității colecției 1,5%;
- buna păstrare a colecțiilor bibliotecii 1,5%;
- recuperarea la timp a împrumuturilor 2%; comunicarea colecțiilor 5%;
- organizarea / participarea la activitățile instructiv-educative 5%;
- informativ-formativ în școală 5%.

3. Dificultatea /complexitatea acțiunilor /operațiilor, 15 puncte, pondere 15%

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mic (1 punct), mare (2 puncte), foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);
- tehnici strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte), tehnici uzate (1 punct);
- gradul de solicitare din partea beneficiarilor, îndeosebi specifici: elevi, cadre didactice (2 puncte): mic (1 punct), mare (2 puncte).

4. Inițiativă și creativitate, 10puncte, pondere 10%

- gradul de autonomie în executarea operațiilor / acțiunilor (3 puncte): mic (0,75 puncte), mare (1,25 puncte), foarte mare (3 puncte).
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni: 3 puncte.
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte.)

Răspunderea disciplinară.....

Data:.....

Director,
Prof. Năstăsescu Mihaela



Secretar șef,
Antohe Emanuela

Am luat cunoștință
bibliotecar,
