

# FISA POSTULUI

**POSTUL: BIBLIOTECAR**

**NUMELE** \_\_\_\_\_ **SI**  
**PRENUMELE** \_\_\_\_\_

**DATE PERSONALE:** nascut (a) la data de \_\_\_\_\_ in  
**localitatea** \_\_\_\_\_

**Adresa** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VECHIME IN MUNCA** \_\_\_\_\_ **IN UNITATE** \_\_\_\_\_

**COMPARTIMENTUL** \_\_\_\_\_

## **CERINTE:**

- a) Conditii de studii: absolvirea cu examen de diploma a unei institutii de invatamant superior, postliceal sau liceal, studii de biblioteconomie
- b) vechime: \_\_\_\_\_ ani in functie
- c) alte cerinte - capacitate de analiza si sinteza;  
- spirit de organizare;  
- operativitate;  
- asumarea responsabilitatii;  
- dezvoltarea profesionala prin atestate profesionale si cunoasterea legislatiei in vigoare.

**RELATII:** a) ierarhic: - director  
b) functionalitate  
c) de colaborare – celelalte compartimente din unitatea scolara  
- cadrele didactice  
d) de reprezentare

## **I. Descrierea ocupatiei:**

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

## **II. Obiectivul general:** facilitarea accesului la informații

### **III. Obiective specifice:**

- complexitatea activității biblioteconomice 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 și de redactare;
- necesitatea unor solide cunoștințe de cultură generală;
- 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

### **IV. Sarcinile de serviciu obligatorii,.....ore/sapt., reprezentand.....din norma de baza corespunzătoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....**

### **V. Atribuții și responsabilități:**

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

### **VI. Activități specifice:**

- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator în condițiile legii.