ANTET

**FISA INDIVIDUALA**

**A POSTULUI**

**BIBLIOTECAR**

Aprobata in sedinta Consiliului de administratie

din data de …………………………………..

**FISA POSTULUI**

**POSTUL: BIBLIOTECAR**

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

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

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

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

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

**CERINTE:**

* + - 1. Conditii de studii: absolvirea cu examen de diploma a unei istitutii de invatamant superior, postliceal sau liceal, studii de bibioteconomie
      2. vechime: \_\_\_ ani in functie

* + - 1. 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 ocupaţiei**:

Biblioteca, o componenţă importantă a vieţii social-culturale, înseamnă o colecţie organizată de cărţi, publicaţii şi seriale (ziare, reviste ect..) alte documente grafice şi audovizuale şi pe alte suporturi, precum şi serviciile unei personal capabil să asigură şi să pună la dispoziţia aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităţilor de educare, informare, documentare, cercetare şi recreare ale acestora.

**II. Obiectivul general:** facilitarea accesului la informaţii

**III. Obiective specifice**:

-complexitatea activităţii biblioteconomice şi psihopedagogice

-diversitatea operaţiilor biblioteconomice şi ale acţiunilor cu utilizatorii,

-efort fizic şi psihic;

-minuţiozitate, precizie, acurateţe în executarea operaţiunilor biblioteconomice şi de redactare;

-necesitatea cunoaşterii metodelor şi tehnicilor actuale în biblioteconomie şi de redactare;

-necesitatea unor solide cunoştinţe de cultură generală;

-necesitatea unor aptitudini deosebite în relaţiile cu utilizatorii, intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum şi răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate, promtitudine

1. **Sarcinile de serviciu obligatorii,.............................ore/sapt., reprezentand...………….din norma de baza corespunzatoare unei parti de.………. din salariul de baza, stabilite la data de...……….**

**V. Atribuţii şi responsabilităţi:**

**-**răspundere privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;

-operarea în timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;

-verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare,

-recuperaea la timp a publicaţiilor împrumutate;

-atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;

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

-propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor ;

**VI. Activităţi specifice:**

-evidenţa şi popularizarea publicaţiilor;

-achiziţii şi casare de publicaţii;

-depozitare, catalogare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activităţii de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire iniţială şi continuă.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator în condiţiile legii.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

În temeiul legii şi al Contractului Colectiv de Munca Unica Judetean la Nivel de Ramura Invatamant nr. 1306/2008, obligându-mă să respect prevederile din contractul colectiv de muncă, se încheie azi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prezenta fişă individuală a postului.

**DIRECTOR,**

**AM LUAT LA CUNOSTINTA**,

Salariat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Lider sindical,**