

BAREM CORECTARE CONCURS BIBLIOTECAR SCOLAR,

pe perioada determinata, la SCOALA GIMNAZIALA ~MIHAI EMINESCU~ NASAUD

1. Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ descriese, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

2. Structura colecțiilor de biblioteca După tipul de documente și modul de organizare a bibliotecilor colecțiile se structurează astfel: A. Colecții de bază – constituite din 1-2 exemplare din fiecare titlu de carte, publicație serială, document grafic și/sau audiovizual, document electronic din producția editorială curentă sau retrospectivă, națională sau internațională. Acestea sunt destinate utilizării la sala de lectura. Ele asigură atât accesibilitatea asistată a tuturor utilizatorilor la informații, în orice moment, cât și conservarea fizică a documentelor. În funcție de numărul și tipul documentelor care le compun, colecțiile de bază se organizează pe secții după criterii formale și sau de conținut în : – colecții speciale constituite din documente ce fac parte din patrimoniul cultural național, lucrări cu valoare bibliofilă; – colecții de publicații seriale (ziare, reviste, anuare); – colecții de documente audiovizuale (discuri, casete, audio-video, diafilme, diapozitive, microfilme); – colecții de referință (dicționare, enciclopedii, bibliografii, alte lucrări de informare bibliografică); – colecții de documente electronice (dischete, CD-uri, DVD-uri, programe de calculator); B. Colecții uzuale – fac parte din categoria bunurilor culturale de consum, cu durata de funcționare limitată, sunt constituite din marea majoritate a documentelor și sunt destinate împrumutului, organizate pe secții, pe grupe tematice, după vârstă, pe filiale, în funcție de interesele de informare specifice fiecărei comunități;

3. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit nomelor legale;

b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

4. Organizarea spațiului Următoarele zone funcționale trebuie amenajate: • Zona de studiu și cercetare – spațiu pentru biroul de informații, cataloage, calculatoare online, mese de studiu și cercetare, materiale de referințe și colecții de bază; • Zona de lectură informală – spațiu cu cărți și periodice care încurajează alfabetizarea, învățarea pe tot parcursul vieții și lectura de plăcere; • Zona educațională – spațiu cu locuri pentru grupuri mici, grupuri mari și pentru desfășurarea unei ore formale cu toată clasa, cu tehnologii educaționale adecvate și spațiu de expunere (se recomandă în general un număr de locuri pentru a acoperi 10% din populația școlară); • Producție media și zona pentru proiecte de grup – spații individuale, pentru echipe și clase (adesea numite "laboratoare" sau "makerspaces" (spații creative de lucru)); • Zona administrativă – spațiu pentru biroul de circulație, zona birourilor, spațiul pentru procesarea materialelor media din bibliotecă și spațiul de depozitare pentru echipamente, accesorii și materiale.

5. Biblioteca școlară funcționează în școală la centru de predare și învățare ce frunizează un program

educațional activ, integrat în conținutul curriculumului, cu accent pe următoarele:

*capacități – abilități și înclinații bazate pe resurse legate de căutarea, accesul și evaluarea resurselor într-o varietate de forme, inclusiv oameni și artefacte culturale, ca surse. Aceste capacități includ de asemenea folosirea instrumentelor tehnologiei informației în căutarea, accesul și evaluarea acestor surse și dezvoltarea alfabetizării digitale și a celei bazate pe documente tipărite.

* capacități – abilități și înclinații bazate pe gândire, ce se axează pe implicarea concretă a datelor și informațiilor în procesele de cercetare și investigare, procese superioare ale

gândirii și analiză critică care conduc la crearea reprezentărilor/ produselor ce demonstrează cunoaștere și înțelegere profundă.

* capacități bazate pe cunoaștere – abilități de cercetare și investigare și predispoziții care se axează pe creație, construcție și utilizare în comun a produselor cunoașterii ce demonstrează cunoaștere și înțelegere profundă.

* capacități – abilități și înclinații pentru citit și alfabetizare legate de bucuria lecturii, cititul de plăcere, cititul pentru învățare pe mai multe platforme și transformarea, comunicare și diseminarea textului, în multiplele sale forme și moduri, pentru a înlesni dezvoltarea de sensuri și înțelegerea.

* capacități – abilități și înclinații personale și interpersonale legate de participarea socială și culturală în investigații bazate pe resurse și învățarea despre sine și ceilalți ca cercetători, utilizatori de informații, creatori de cunoaștere și cetățeni responsabili.

* capacități – abilități și înclinații de învățare a managementului care să îi ajute pe elevi să se pregătească, să planifice și să experimenteze cu succes o unitate de investigare, bazată pe curriculum.

Biblioteca școlară joacă un rol de conducere, în dezvoltarea acestor capacități, prin educație și facilitare individuală și în colaborare, într-o relație directă, cu conținutul și rezultatele curriculumului

6. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziții de carte de la unitățile specializate;

b) abonamente la publicații periodice;

c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;

d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;

e) împrumut interbibliotecar.

7.

DOCUMENTE NECESARE INVENTARIERII

- **Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF)**, care are trei părți: **INTRĂRI** (în care se trece stocul de cărți intrate pe baza actului însoțitor: factură, proces-verbal de donație sau transfer etc.), **IEȘIRI** (în care se trece stocul ieșit pe baza procesului-verbal de casare și a notei contabile de scădere), **RECAPITULAȚIE** (unde este trecut la fiecare sfârșit de an calendaristic numărul total de documente și valoarea acestora).
- **Registrele Inventar (RI)**, în care fiecare carte primește un număr de inventar. Numărul de inventar reprezintă numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor.
- **Documente de evidență a periodicelor** (pentru ziare și reviste, la care biblioteca are abonamente).
- **Fișele de cititori**.
- **Baza de date** (în cazul bibliotecilor informatizate).

8. 10.1. Criterii și norme de casare

A. Criterii generale

1. Starea de conservare

- publicații cu deteriorări fizice ireversibile – lipsa unor părți din lucrare, pagini distruse, neglijență în mânăuire sau depozitare etc.;
- publicații cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile, netratabile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- alte situații critice – incendii, inundații.

2. Număr de exemplare

- număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare, cu valoarea informațională a publicațiilor respective, precum și gradul de circulație/cerere determinat de numărul de solicitări ale beneficiarilor;
- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte).

3. Conținut informațional depășit

- gradul de actualitate al informației cultural-științifice al conținutului perimat;
- publicații străine cu conținut tehnic mai vechi de 20 ani;

- publicații străine cu valoare informațională și documentară de mică importanță sau complet depășită.

B. Criterii specifice

- limba;
- formatul;
- lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;
- frecvența citării în index-uri;
- frecvența cererilor de împrumut interbibliotecar;
- nu mai corespund programelor didactice.

Decizia finală va ține seama și de:

- prestigiul autorului;
- valoarea culturală recunoscută în timp;
- actualitatea subiectului;
- anul editării;
- gradul de interes în actualitate și cel previzional;
- conținutul lucrării și relevanța pentru instituție.

Restructurarea fondului de documente prin eliminare are urmări pozitive:

- menține fondul de carte proaspăt, întinerit și active;
- rezolvă parțial problema spațiilor;
- aerisește cataloagele de serviciu și pentru public;
- ușurează acțiunile de verificare periodică;
- documentele casate pot fi donate/transferate altor biblioteci, fiind un mijloc de îmbogățire a colecțiilor celor din urmă;
- documentele casate în cele din urmă pot fi vândute la centrele de reciclare a hârtiei, valorificând ecologic maculatura.

9. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de

casa corpului didactic;

b) participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;

c) participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

10. Art.19. Evidența primară cumulează și reflectă date privind dinamica internă a fondurilor, proveniența,

mărimea, valoarea și componența tematică a colecțiilor de documente. Orice achiziție sau eliminare de

documente se înregistrează obligatoriu în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

Art.20. R.M.F. (vezi Anexele nr. 2, 2-A, 2-B) este formularul tipizat obligatoriu pentru toate bibliotecile,

este un registru unic pentru bibliotecă, indiferent, dacă aceasta are sau nu subdiviziuni (secții, filiale,

puncte de împrumut).

NOTĂ: Subdiviziunile bibliotecii pot să-și țină și un R.M.F. separat, pentru ușurarea ținerii evidenței în subdiviziune.

Art.21. R.M.F. se compune din trei părți:

- Partea I - Intrări.
- Partea a II-a - Ieșiri.
- Partea a III –a - Recapitulare.

Art.22. Partea I. Intrări, evidențiază cronologic completarea colecțiilor pe stocuri primite și oferă informații cu privire la cantitatea și valoarea financiară a documentelor intrate, proveniența și categoria lor.

(1) Completarea Părții I. Intrări a R.M.F. se efectuează astfel:

a) Întregul stoc de documente primit cu același act însoțitor se înregistrează pe un singur rând; lotul de documente prea mare poate fi fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot atribuindu-i-se un număr în R.M.F.

b) Nu se admit rânduri libere între două înregistrări.

c) Numerotarea stocurilor înregistrate începe cu nr.1 în fiecare an. Pentru fiecare stoc de documente

se indică proveniența documentelor, folosindu-se sigle (CB - colectura bibliotecilor, L - librărie, Ant.

- anticariat, D - donație, A - abonament etc.) sau numele donatorului; în cazul publicațiilor provenite

din schimbul internațional, se menționează și țara de unde vin.

d) Suplimentar se evidențiază următoarele categorii de documente:

- cărți ;
- publicații seriale;
- documente de muzică tipărită;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- brevete de invenții;
- documente normative;
- cataloage industriale;
- alte categorii (manuscrite, documente electronice, microformate etc.).

f) Evidența în titluri a documentelor vezi art.10 (2).

NOTĂ: Evidența în titluri a colecțiilor deja existente, în cazul când ea a lipsit, poate fi efectuată aproximativ, în baza cataloagelor alfabetice (Catalogul alfabetice general, Catalogul alfabetice al publicațiilor seriale) și fișelor preliminare pentru publicațiile periodice.

g) Publicațiile periodice se înregistrează în R.M.F., după caz, anual, semestrial sau trimestrial, odată cu recepția abonamentelor pentru perioada respectivă și constituirea lor în volume, pe baza datelor

din fișele de evidență individuală.

Art.23. În partea a II-a Ieșiri a R.M.F. se înregistrează eliminarea documentelor colecțiilor bibliotecii din diferite motive (uzură fizică sau morală, pierdute, deteriorate, transferate etc.) conform

Proceselor-verbale, însoțite de Borderou.

(1) Numerotarea înscrierilor despre eliminarea documentelor începe de la nr. 1 și merge în continuare da la an la an.

(2) La eliminare, evidența documentelor în titluri se efectuează conform datelor serviciului Prelucrare, prezentate după scoaterea fișelor din catalogul alfabetic general.

Art.24. Partea a III-a Recapitulare a R.M.F. prezintă situația sintetico - cantitativă și valorică a colecțiilor existente în bibliotecă: totalul documentelor rămase în bibliotecă la sfârșitul anului, după

ce din numărul total al documentelor existente se scade numărul celor, care au fost eliminate din colecțiile bibliotecii