



## SUBIECTE CONCURS BIBLIOTECAR ȘCOLAR

02.02.2023

1. Menționați două documente care trebuie elaborate/revizuite anual în cadrul bibliotecilor școlare.

Răspuns:

- Regulamentul bibliotecii
- Planul de activități
- Programul de lucru cu publicul

2. Numiți patru dintre atribuțiile bibliotecarului școlar.

Răspuns - ART. 62 din ORDIN Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare

(1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor 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;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

### 3. Precizați patru modalități de completare a fondului de carte al bibliotecii școlare.

Răspuns ART. 73 din ORDIN Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare

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.

### 4. Care sunt cele 4 modalități de ținere a evidenței documentelor de bibliotecă ?

Evidența manuală a documentelor de bibliotecă (cărți, publicații periodice și alte documente grafice și audiovizuale) se ține pe formulare tipizate, astfel:

- a) evidența globală - pe registre de mișcare a fondurilor (R.M.F.) - structurată pe trei părți (1 - intrări; 2 - ieșiri; 3 - recapitulare);
- b) evidența individuală - pe registre de inventar (R.I.) - cu numerotare de la 1 la infinit;
- c) evidența preliminară pentru periodice - pe fișe tipizate, până la constituirea lor în unități de evidență;
- d) evidența analitică - pe fișe analitice de evidență însoțite de imagini foto - pentru bunurile culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.

### 5. În ce scop personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii.

- acțiuni publicitare
- acțiuni comerciale
- scopuri electorale

### 6. Enumerați beneficiarii serviciilor bibliotecii școlare.

ART. 2 (1) Ord. 5556/2011 Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deservesc, 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.

### 7. În ce măsură se realizează eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecilor?

ART. 40/Legea 334/2011

2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

### 8. Menționați patru modalități de constituire și dezvoltare ale colecțiilor de carte.

Răspuns ART. 41 din LEGEA 334/2002

Colecțiile bibliotecilor se constituie și se dezvoltă prin transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, donații, legate și sponsorizări, precum și prin achiziționarea unor servicii culturale de bibliotecă, respectiv achiziționarea de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost înregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice, a transparenței și a tratamentului egal, în condițiile legii.

9. Precizați patru categorii de documente din care sunt formate colecțiile bibliotecii școlare.

Răspuns ART. 39 din LEGEA 334/2002

(1) Colecțiile bibliotecilor pot fi formate din următoarele categorii de documente:

- a) cărți;
- b) publicații seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzică tipărite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

10. Care este perioada de inventariere a bibliotecilor care au un fond de carte cuprins între 10.001 și 50.000 de documente?

Răspuns:

Fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani ;

Fiecare răspuns corect este notat cu 10 puncte.

Toate subiectele sunt obligatorii .

Președinte:

Prof.Bidică Emilia