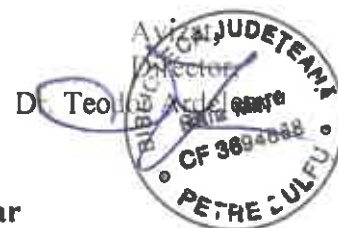




BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Țuțu”

Baia Mare, 430123, Bd. Independentei 4B, tel. 0262-275583,
fax 0262-275899, biblioteca@bibliotecamm.ro, www.bibliotecamm.ro



TEMATICA ORIENTATIVĂ a concursului pentru ocuparea postului de bibliotecar – studii superioare, I -

A. Biblioteconomie

1. Istoria bibliotecii românești:

- prezentare cronologică
- cartea și tiparul în secolul al XVIII-lea;
- circulația cărților;
- tiparul și cartea în epoca modernă;
- mari edituri românești;

2. Tehnică și legislație de bibliotecă:

- Sistemul național de biblioteci;
- Atribuțiile bibliotecilor județene;
- Patrimoniul bibliotecilor;
- Documente tradiționale și documente moderne de bibliotecă;
- Dezvoltarea colecțiilor:
 - o Elementele politicii de achiziție;
 - o Tipurile de achiziție;
- Etapele procesului de evidență a colecțiilor de bibliotecă;
- Sistemul de evidență a documentelor;
- Ieșirea documentelor din gestiunea și din evidențele bibliotecii;
- Catalogarea documentelor:
 - o Zonele ISBD;
 - o Punctuația ISBD;
- Puncte de acces – vedete;
- Tipuri de descriere;
- Tipuri de cataloage;
- Catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri de anonime. Reguli de ordonare
- ISBN – codul internațional standardizat pentru carte;
- Clasificarea Zecimală Universală:
 - o Structură;
 - o Indici principali și auxiliari;
- Sisteme de cotare a documentelor de bibliotecă.

B. Cultură generală

- Momente importante în dezvoltarea literaturii române: reprezentanți și opere;
- Momente importante în dezvoltarea literaturii universale: reprezentanți și opere;
- Literatura pentru copii și tineret: reprezentanți și opere;
- Presa culturală;
- Lucrări de referință în domeniul spiritualității românești și universale;
- Vocabular (noțiuni de biblioteconomie);



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Dulfu”

Baia Mare, 430123, Bd. Independentei 4B, tel. 0262-275583,
fax 0262-275899, biblioteca@bibliotecamm.ro, www.bibliotecamm.ro

C. Noțiuni elementare de tehnică de calcul

- Utilizarea computerului;
- Organizarea fișierelor;
- Procesare de text;
- Utilizarea resurselor web.

D. Legislație

- Principii fundamentale – Codul muncii;
- Răspunderea disciplinară;
- Răspunderea patrimonială;
- Condiții privind angajarea gestionarilor.

D. BIBLIOGRAFIE

1. CIORCAN, Marcel, Organizarea colecțiilor de bibliotecă : bazele biblioteconomiei, Cluj Napoca, Casa Cărții de Știință, 2001.
2. DULU, Ana, ECDL Start : module obligatorii (Cap. 1 – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor; Cap. 2 – Procesare de text), București, Anderco Internațional, 2004.
3. HORVAT, Săluc, Introducere în biblioteconomie, București, Grafoart, 1996.
4. SIMONESCU, Dan, Pagini din istoria cărții românești, București, Editura Ion Creangă, 1981.
5. *** 100 de ani de la Marea Unire. 100 de personalități maramureșene care au făcut istorie, Baia Mare, Biblioteca Județeană „Petre Dulfu”, 2018.
6. *** Autori maramureșeni : dicționar biobibliografic, Baia Mare, Umbria, 2000.
7. *** Biblioteconomie : manual, București, ANBPR, 1994.
8. *** Compendiu de literatură universală pentru bacalaureat, Iași, Polirom, 2001.
9. *** Legea nr. 334/2002, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.
10. *** Legea nr.22/1969, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.
11. *** Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare- Codul muncii actualizat: Titlul I, cap. II, art. 3-9, Titlul XI, cap. II, art. 247-252, Titlul XI, cap. III, art. 253-259.
12. *** Tratat de biblioteconomie, București, ABR, 2013-2016.

ATRIBUTII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE
BIBLIOTECAR – STUDII SUPERIOARE I
COMPARTIMENTUL REVISTA „FAMILIA ROMÂNĂ”

- testează, prin sondaje și chestionare, nevoile și domeniile de interes pentru diverse categorii de utilizatori;
- selectează, evaluează și interpretează informațiile de interes pentru comunitatea băimăreană;
- constituie și dezvoltă baza de date a bibliotecii;
- studiază zilnic presa locală, națională și internațională pentru documentare și extrage informațiile de interes comunitar;
- ordonează informațiile redactează fișe adnotate pentru evenimentele mai deosebite;
- participă la activitățile culturale ale bibliotecii și realizează prezentarea succintă a acestora, în vederea încorporării lor în Cronica bibliotecii;
- completează zilnic informațiile din baza de date și operează eventualele modificări survenite;
- respectă prevederile *Regulamentului de ordine interioară*;
- contribuie la consolidarea statutului profesiei prin asumarea unei conduite în conformitate cu principiile *Codului deontologic al bibliotecarului*;
- valorifică experiența profesională prin articole publicate în reviste de specialitate;
- se perfecționează continuu prin studiu individual 1 oră pe zi;
- își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora potrivit specificului activităților pe care le desfășoară, conform prevederilor legale în vigoare;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele privind situațiile de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
- îndeplinește sarcinile prevăzute prin fișa postului, precum și alte dispoziții date de șeful ierarhic, în limita competențelor și sub rezerva legalității acestora.

dr. Teodor
Manager,
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ
RAZVAN
Județul Buzău
CULFU