



# BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Dulfu”

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, IA -

### 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;
- Verificarea periodică a colecțiilor;
- Comunicarea colecțiilor;
- Utilizatorii bibliotecii;
- Statistica 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;



## BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Dulfu”

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

- Lucrări de referință în domeniul spiritualității românești și universale;
- Vocabular (noțiuni de biblioteconomie);

### 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. \*\*\* Dicționarul scriitorilor români, coord. Mircea Zăciu, București, Albatros, 1995-2002.
9. \*\*\* Compendiu de literatură universală pentru bacalaureat, Iași, Polirom, 2001.
10. \*\*\* Legea nr. 334/2002, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.
11. \*\*\* Legea nr.22/1969, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.
12. \*\*\* 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.
13. \*\*\* Tratat de biblioteconomie, București, ABR, 2013-2016.

**ATRIBUTII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE**  
**BIBLIOTECAR – STUDII SUPERIOARE LA**  
**CENTRUL DE ZI PENTRU VÂRSTNICI**

- asigură gestionarea corectă a fondului de publicații din secție;
- înregistrează electronic cititorii și împrumuturile zilnice;
- oferă informații complexe referitoare la colecțiile din secție;
- intercalează cărțile restituite și menține ordinea cărților la raft;
- pregătește cărțile noi pentru a fi puse în circuit, fiecare la domeniile specifice;
- supraveghează modul de consultare a publicațiilor;
- reține, periodic, cărțile uzate fizic și le trimite Atelierului de legătorie pentru a fi recondiționate;
- organizează vitrine de recomandare, pe teme diverse, de interes pentru utilizatori;
- organizează și coordonează activitatea Clubului de învățare a Internetului pentru bunici;
- îndrumă și monitorizează modul de accesare de către utilizatori a Internetului și a bazei de date electronice, conform Regulamentului;
- colaborează cu conducerea Centrului de zi pentru vârstnici în vederea realizării unor acțiuni culturale atractive pentru utilizatori;
- respectă prevederile *Regulamentului de ordine interioară*;
- contribuie la consolidarea statutului profesiei, prin asumarea unei conduite în conformitate cu principiile *Codului deontologic al bibliotecarului*;
- participă la acțiunile organizate de bibliotecă;
- valorifică experiența profesională prin articole publicate în revista „*Bibliotheca Septentrionalis*”;
- acordă zilnic o oră studiului individual în vederea perfecționării continue;
- evaluează gradul de satisfacție a utilizatorilor cu privire la serviciile, programele, proiectele și activitățile desfășurate în instituție;
- propune conducerii măsuri de optimizare a serviciilor, programelor, proiectelor și activităților pentru creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor și pentru creșterea performanțelor instituției;
- colaborează cu alte biblioteci pentru identificarea și diseminarea bunelor practici, a oportunităților de formare profesională (cursuri, conferințe, seminarii etc.);
- reprezintă instituția la conferințe și simpozioane, cu acordul conducerii instituției;
- 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  
Măreș

