



## SUBIECTE CONCURS BIBLIOTECAR ȘCOLAR

### VARIANTA 2

**Notă:** Toate subiectele sunt obligatorii.

*Punctajul total este de 100. Punctajul minim pentru promovarea probei și admiterea la proba de interviu este de 50p.  
Timpul de lucru este de 120 de minute.*

**1. (12) Enumerați beneficiarii serviciilor bibliotecii școlare**

ART. 2 (1) Ord. 5556/2011 Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ deserveșc, 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. (8p)Enumerați 4 scopuri ale unei biblioteci școlare**

ART. 41Ord. 5556/2011

Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

**3. (10p)Explicați, cum se constituie, din punctul de vedere al spațiului, o bibliotecă școlară**

ART. 50 Ord. 5556/2011

La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

**4. (10p)Care sunt caracteristicile fondului de carte al unei biblioteci școlare?**

ART. 51

(1) Dotarea unei biblioteci școlare trebuie să fie de minimum 3 volume/elev, urmând ca raportul de 10 volume/elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicații al bibliotecii școlare va fi în limba română, în limbile minorităților, dacă la nivelul unității de învățământ se organizează clase cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv în limbile de circulație internațională predate la nivelul unității de învățământ și, în funcție de solicitările beneficiarilor, în alte limbi de circulație internațională.

**5. (8p)Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar NU se realizează în funcție de următoarele criterii:**

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) alfabetic, după numele autoului, titlul lucrării, editură, anul apariției
- e) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare. (ART. 56)



**6.(8p) Enumerați 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.

**7. (8p) Enumerați 4 categorii de documente din care pot fi alcătuite colecțiile bibliotecilor școlare**

ART 39/ Legea 334/2011

(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;

Liceul Teoretic Jean Monnet  
Str. Jean Monnet, Nr.2  
Sector 1- Bucuresti  
Tel/fax: 021 230 50 78  
E-mail:ltjeanmonnet@gmail.com



- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicat prin prelucrări fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

(2) Colecțiile pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donații.

**8.(10p)În ce condiții 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.

**9.(10p)Cum se recuperează bunurile culturale din patrimoniul public?**

ART. 40/Legea 334/2011

(7) Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei Naționale a Bibliotecilor.

**10.(6p)Care este perioada de inventariere a bibliotecilor care au un fond de carte cuprins între 10.001 și 50.000 de documente?**

ART. 40/Legea 334/2011

(8) Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:

- a) fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani;
- b) fondul cuprins între 10.001 - 50.000 de documente - o dată la 6 ani;
- c) fondul cuprins între 50.001 - 100.000 de documente - o dată la 8 ani;
- d) fondul cuprins între 100.001 - 1.000.000 de documente - o dată la 10 ani;
- e) peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.

*Se acordă 10p din oficiu.*