



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, II –

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;
- 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;
- 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);

C. Noțiuni elementare de tehnică de calcul

- Utilizarea computerului;
- Organizarea fișierelor;



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Dulfu”

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

- 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 II
SERVICIUL SĂLI DE LECTURĂ

- asigură gestionarea corectă a fondului de publicații din secție;
- oferă informații bibliografice la solicitarea beneficiarilor;
- înregistrează electronic în baza de date vizitele cititorilor și documentele consultate;
- pregătește cărțile noi pentru a fi puse în circuit;
- retrage, periodic, cărțile uzate fizic și le trimite Atelierului de legătorie pentru a fi recondiționate;
- retrage cărțile uzate moral și întocmește documentația pentru a fi propuse spre casare;
- îndrumă lectura cititorilor;
- înregistrează cererile de lectură ale utilizatorilor secției și propune spre achiziționare lucrările foarte solicitate;
- supraveghează cu atenție modul în care sunt consultate documentele din secție;
- îndrumă și monitorizează modul de accesare a internetului și a bazei de date electronice de către utilizatori, conform Regulamentului;
- propune și organizează acțiuni de popularizare a colecțiilor secției;
- participă la acțiunile organizate de instituție;
- 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 în articole publicate în revista *Bibliotheca Septentrionalis*;
- acordă zilnic o oră studiului individual, în vederea perfecționării continue;
- 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.

