

EXAMEN PENTRU OCUPAREA POSTULUI
DE BIBLIOTECAR 1 NORMĂ PE DURATĂ NEDETERMINATĂ
DIN DATA DE 27.04.2026

BAREM-VARIANTA I

Subiectul I

35p

1. Enumerați, definiți și descrieți tipurile de documente de evidență existente în bibliotecă.

Se notează cu 1 p. fiecare enumerare a tipului de document.

Se notează cu 1 p. fiecare definiție de document.

1. Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.) în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate sau ieșite.

1p

2. Registrul inventar (R.I.) în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

1p

3. Fișele de evidență a periodicelor (seriale)

1p

1.Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.)

R.M.F. oglindește fondul de publicații în totalitate.Refectă Evidența Primară (primul în care se face înregistrarea) și Globală (întregul stoc, nu volum cu volum) a stocului de carte intrat sau ieșit din bibliotecă.

1p

R.M.F. are trei părți:

Partea I, (INTRĂRI) în care se trece stocul de cărți în ordinea intrării în bibliotecă-înregistrarea se face pe baza actului însoțitor; toate cărțile venite cu același act se înregistrează pe un singur rând.

3p

Partea a II-a, (IEȘIRI) în care se trec cărțile ieșite (casate) din bibliotecă. Scăderea se face de asemenea pe un singur rând, pe baza unui proces-verbal de scădere întocmit de bibliotecar. Procesele-verbale de scădere a cărților din gestiunea bibliotecii se păstrează într-un dosar separate(casări).

3p

Partea a III-a, care se numește **RECAPITULARE**, oglindește cu exactitate volumul și valoarea colecțiilor bibliotecii.

3p

2.Registrul inventar (R.I.)

Registrul inventar reprezintă EVIDENȚA INDIVIDUALĂ și este cel mai important act de evidență al bibliotecii.

1p

Reguli de completare a Registrului Inventar:

1. Nu se prescurtează cuvintele din titlu; 1p
2. Se scrie întâi numele de familie al autorului, apoi prenumele, despărțite prin virgulă
Ex: SADOVEANU, Mihail 1p
3. La rubrica *Observații* se vor trece informații în legătură cu datele de intrare și de ieșire a cărților; 1p
4. Dacă lucrarea are 2-3 autori, se trece doar numele primului autor urmat de prescurtarea „și alții”;
1p
5. Titlul se scrie după foaia de titlu, chiar dacă sunt diferențe între foaia de titlu și copertă;
1p
6. Chiar dacă autorul scrie titlul mai fantezist, noi trebuie să respectăm regulile de ortografie; 1p
7. În cazul lucrărilor cu autor necunoscut, sau cu mai mult de 4-5 autori, se menționează doar titlul în locul autorului, punându-se 3 steluțe (***) în locul autorului; 1p
8. Datele de la rubrica „*Locul și editura*” se completează pe baza celor de pe pagina de titlu. Dacă datele sunt luate din alte surse exterioare publicației se pun între paranteze drepte; nu se trec datele din căsuța tipografică (se trece s.l -sine loco sau s.n-sine nomine); 1p
9. Anul publicării se ia din pagina de titlu, copertă, dar și din căsuța tipografică.când nu apare se trece s.a.(sine anno); 1p
10. Când se scot cărți definitiv din colecțiile bibliotecii, prețul, cota și numărul de inventar se taie cu pix roșu printr-o linie încrucișată (x)-autorul și titlul nu se taie; 1p
11. Când o carte este pierdută, se înlocuiește cu una identică și i se dă același număr de inventar, sau se poate primi aceeași carte (autor, titlu), dar cu datele de apariție, preț, ediție diferite. În acest caz, pe cartea nouă se va trece prețul de la cartea pierdută, pentru a nu se modifica gestiunea bibliotecii; 1p
12. Nu se admit ștersături; 1p
13. În cazul în care s-a greșit, se anulează printr-o linie orizontală roșie, deasupra căreia se face corectura cu cerneală neagră sau albastră iar la rubrica „Mențiuni în R.I” se certifică „corectat de mine” urmată de semnătura bibliotecarului. 1p

3. Evidența periodicelor (seriale)

Serialul este o publicație, în orice media, constituită din părți succesive și având de obicei o numerotare sau o indicație cronologică și care intenționează să apară o perioadă nedeterminată de timp.Un document este considerat serial dacă întrunește concomitent aceste trei condiții: apare în părți succesive, are o numerotare sau o indicație cronologică, are o perioadă nedeterminată de apariție.

1p

Serialele reprezintă:

- 1.Revistele
- 2.Ziarele

3. Jurnalele, revistele de specialitate
4. Seriile
5. Anuarele
6. Lucrările conferințelor, congreselor

6x0,5p=3p

a) Revistele – un tip de serial, publicat la intervale regulate, mai frecvent decât un anual și mai puțin frecvent decât un bisăptămânal și care în materialele prezentate se caracterizează printr-o varietate de conținuturi și autori (atât în interiorul articolului cât și de la un articol la altul). Frecvența unei reviste poate fi: bisăptămânală (cu o apariție la două săptămâni), lunară, bilunară, trimestrială, semestrială (apare de două ori pe an).

2p

b) Ziarele – un tip de publicație serială, ce apare la date și intervale stabilite, de obicei zilnic, săptămânal sau de două ori pe săptămână și care prezintă evenimente și discuții pe puncte de interes general curent.

2p

Subiectul al II-lea

30p

2. Dezvoltarea colecțiilor. Definiție. Mijloace de completare a colecțiilor. Criterii de completare și organizare a fondului documentar.

Se notează cu 5p definiție

Se notează cu 2p fiecare mijloc

Se notează cu 2,5p fiecare criteriu

Dezvoltarea colecțiilor este un proces de creștere a colecțiilor prin cumpărare, donație sau schimb.

5p

Mijloace de completare a colecțiilor:

- a) **Achiziții** de cărți de la unitățile specializate în aprovizionarea sau vânzarea de carte (edituri, depozite de carte, librării, anticariate) 2p
- b) **Abonamente** la publicații periodice (seriale): reviste de specialitate, ziare (Tribuna Învățământului, Monitorul oficial, biblioteca, etc) 2p
- c) **Donații** de la instituții, fundații, asociații și persoane fizice 2p
- d) **Transfer** 2p
- e) **Schimb interbibliotecar** 2p

Criterii de completare și organizare a fondului documentar al bibliotecii:

- a) Profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ; 2,5p
- b) Recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală; 2,5p

- c) Cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ; **2,5p**
- d) Efectivul de cărți la raft; **2,5p**
- e) Activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare; **2,5p**
- f) Alocarea fondurilor bugetare; **2,5p**

Subiectul III

25p

Elaborați descrierea unei publicații monografice conform normelor ISBD(M) și specificați zonele și elementele bibliografice constitutive

DELAVRANCEA, Barbu
Teatru/Barbu Delavrancea; Ediție îngrijită de Emilia Șt.Milicescu; Repere istorico-literare alcătuite în redacție de Mihai Dascăl.-București: Editura Minerva, 1975.-350 pag.;20cm- („Scriitori români”):17 lei
Seria „Patrimoniul”/Coperta seriei:Constantin Guluță

Zona I : zona titlului și a mențiunilor de responsabilitate / Teatru

Zona II: zona ediției / Ediție îngrijită de Emilia Șt.Milicescu

Zona III: zona datelor specifice anumitor categorii de documente –

Zona IV: zona datelor de publicare/distribuire și producere fizică / București, Editura Minerva,

1975

Zona V: zona descrierii fizice / 350 pag, 20 cm

Zona VI: zona colecției – „Scriitori români”

Zona VII: zona notelor –

Zona VIII: zona ISBN, preț / 17 lei

Se acordă 16p pentru zonele și elementele bibliografice constitutive

Se acordă 9p pentru descrierea corectă a publicației (se are în vedere folosirea corectă a elementelor și a punctuației obligatorii)