



Test grilă la proba scrisă pentru concursul de ocupare a postului de
BIBLIOTECAR – 19.12.2023

VARIANTA 1

1. Inventarierea în cadrul bibliotecii școlare se face în mod obligatoriu în prezența:
a) directorului unității *5 puncte*
b) bibliotecarului sau după caz, a ambilor bibliotecari
c) unui reprezentant al inspectoratului

2. Ce este descrierea bibliografică? *10 puncte*
a) ansamblul datelor bibliografice de identificare a unui document (autor, titlu, ediție, date de publicare, paginație, serie, ISBN, indici de clasificare și descriptori)
b) o bază de date
c) un catalog

3. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea acestora în sala de lectură și prin: *10 puncte*
a) alcătuirea de mape
b) împrumut la domiciliu
c) activități extrașcolare

4. Printre atribuțiile bibliotecarului școlar se numără și: *5 puncte*
a) organizarea colecțiilor bibliotecii conform normelor biblioteconomice
b) verificarea prezenței la oră a elevilor
c) a nu răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor

5. Unitatea de evidență a colecțiilor de publicații este: *5 puncte*
a) catalogul
b) CZU (Clasificarea Zecimală Universală)
c) volumul de bibliotecă

6. Care este scopul principal al unui catalog? *5 puncte*
a) regăsirea informațiilor



- b) sortarea fișelor de lectură
- c) nu are un scop anume

7. Ce este cartea în format electronic?

10 puncte

- a) este un text (însoțit sau nu de imagini) având elemente de identificare bibliografică proprii (titlu, autor, an de publicare), stocat într-un fișier electronic în diferite formate (epub, pdf, mobi, etc) și transmis prin mijloace electronice (internet/online) și/sau pe suport extern de memorie.
- b) un document despre scriitori
- c) un proces de învățământ

8. Ce este biblioteca?

10 puncte

- a) instituția, compartimentul sau structura specializată ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat; în cadrul societății informației biblioteca are rol de importanță strategică.
- b) instituția care are doar documente multimedia, existente/transferate pe suport electronic, organizate în colecții și impunând condiții specifice de consultare
- c) structura în care există documente tradiționale tipărite

9. În mod obligatoriu, fiecare bibliotecă are următoarele documente de evidență a colecțiilor:

- a) RMF, RI și fișele de evidență pentru publicațiile seriale
- b) ștampila unității
- c) pliante

10 puncte

10. Descrieți inventarierea (verificarea colecțiilor).

20 puncte

Notă:

Toate subiectele sunt obligatorii.

10 punct din oficiu.

Punctajul total este de 100 de puncte.

Punctajul minim pentru promovarea și admiterea la proba de interviu este de 50 de puncte.

Timpul de lucru: 60 minute

BAREM DE CORECTARE VARIANTA 1

- 1-B
- 2-A
- 3-B
- 4-A
- 5-C
- 6-A
- 7-A
- 8-A
- 9-A

10. Inventarierea colecțiilor bibliotecilor școlare are ca scop principal stabilirea situației reale a gestiunii bibliotecii (a numărului de cărți, reviste, documente audiovizuale etc.) în vederea întocmirii situației contabile. Colecția de bibliotecă reprezintă totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care se identifică prin ștampila proprie a bibliotecii (școlii) și care sunt inventariate și evidențiate în baza actelor de intrare.

Răspunderea pentru organizarea lucrărilor de inventariere revine administratorului financiar, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării entității. Gestionarea efectivă a patrimoniului bibliotecii intră în responsabilitatea bibliotecarului școlar. Orice carte care intră în bibliotecă sau este scoasă din gestiune, trebuie să aibă un act însoțitor (factură, proces-verbal de donație cu borderou, proces-verbal de transfer cu borderou, proces-verbal de casare, proces verbal de transfer cu borderou.

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.

Inventarierea se realizează: în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente specifice, precum și în caz de forță majoră (se procedează la verificarea integrală a inventarului); la cererea organelor de control; periodic (în funcție de numărul volumelor existente); anual prin completarea RMF. Întreg procesul de inventariere se va face în prezența bibliotecarului responsabil cu gestiunea. În caz de predare-primire, inventarul se va face în prezența ambilor bibliotecari.

Comisia de inventariere va confrunța numărul volumelor existente fizic cu cel al volumelor trecute în registrele bibliotecii (sau în baza de date informatizată, dacă este cazul) iar rezultatele se vor consemna într-un proces-verbal.