

## **PROBĂ SCRISĂ**

pentru examenul de ocupare a 0,25 normă post bibliotecar

17.06.2025

- Toate subiectele sunt obligatorii
- Timpul efectiv de lucru este de 2 ore

### **Subiectul A: Grilă (10 întrebări, 20 puncte)**

**Instrucțiuni:** Citiți cu atenție fiecare întrebare și alegeți varianta corectă.

Se acordă 2 punct pentru fiecare răspuns corect.

- 1. Ce reprezintă cota bibliografică?**
  - a) Un cod numeric pentru identificarea utilizatorului.
  - b) Un cod alfanumeric ce indică locul fizic al cărții pe raft.
  - c) Numărul de pagini al unei cărți.
  - d) Data achiziției unei publicații.
- 2. Care dintre următoarele documente NU este specific unei biblioteci școlare?**
  - a) Caietul de inventar.
  - b) Fișa de lectură.
  - c) Condica de prezență a elevilor.
  - d) Registrul de mișcare a fondurilor.
- 3. Ce rol are fișa de lectură pentru elevi?**
  - a) Ajută la înregistrarea datelor personale ale elevului.
  - b) Monitorizează prezența elevului la orele de lectură.
  - c) Încurajează analiza și sinteza informațiilor din cărți.
  - d) Înlocuiește carnetul de note.

4. **Ce se înțelege prin fond documentar al unei biblioteci?**
  - a) Spațiul fizic al bibliotecii.
  - b) Totalitatea cărților, revistelor și a altor materiale media deținute.
  - c) Numărul de angajați ai bibliotecii.
  - d) Bugetul alocat bibliotecii.
5. **Care este principalul avantaj al unui catalog electronic de bibliotecă față de unul tradițional (fișier)?**
  - a) Necesită mai puțin spațiu de stocare.
  - b) Permite căutări rapide și multiple criterii de selecție.
  - c) Este mai estetic.
  - d) Nu necesită personal specializat.
6. **Ce acțiune se realizează la scoaterea unei cărți din gestiunea bibliotecii?**
  - a) Clasare.
  - b) Inventariere.
  - c) Casare.
  - d) Indexare.
7. **Ce categorie de public are prioritate în serviciile unei biblioteci școlare?**
  - a) Cadrele didactice.
  - b) Părinții elevilor.
  - c) Elevii.
  - d) Comunitatea locală.
8. **Ce reprezintă "educația pentru informare" în contextul bibliotecii școlare?**
  - a) Predarea istoriei cărții.
  - b) Învățarea elevilor să identifice, evalueze și utilizeze informația eficient.
  - c) Organizarea de concursuri de lectură.
  - d) Prezentarea regulamentului bibliotecii.
9. **Care este scopul principal al unui regulament de ordine interioară într-o bibliotecă școlară?**

- a) Să stabilească programul de lucru al personalului.
- b) Să reglementeze drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale personalului.
- c) Să detalieze procesul de achiziție a cărților.
- d) Să specifice tipurile de mobilier permise în bibliotecă.

**10. Cum se numește procesul de organizare sistematică a documentelor într-o bibliotecă?**

- a) Cenzură.
- b) Catalogare și clasificare.
- c) Imprimare.
- d) Arhivare fiscală.

**Subiectul B: Răspuns liber - ( 25 puncte)**

**Instrucțiuni:** Răspundeți la următoarele întrebări cu claritate și concizie.

1. Enumerați cel puțin trei servicii pe care o bibliotecă școlară le poate oferi elevilor. **15p**
2. Menționați două reguli esențiale pe care elevii trebuie să le respecte atunci când împrumută cărți de la bibliotecă. **10p**

**Subiectul C: Răspuns liber - (30 puncte)**

**Instrucțiuni:** Răspundeți la următoarea întrebare într-un mod structurat și argumentat. Se acordă maxim 30 de puncte pentru un răspuns complet și bine argumentat.

- Prezentați importanța colaborării dintre bibliotecarul școlar și cadrele didactice în procesul de educație al elevilor. Oferiți exemple concrete de activități comune care pot îmbunătăți experiența de învățare a elevilor.
- **Subiectul D: Răspuns liber - (15 puncte)**

**Instrucțiuni:** Se acordă 15 puncte pentru întocmirea corectă

Proces verbal de închidere a inventarierii

**Notă:** Se acordă 10 puncte din oficiu. Punctajul maxim total este de 100 de puncte

**Barem de corectare Subiectul A**

•

1. b)

•

2. c)

•

3. c)

•

4. b)

•

5. b)

•

6. c)

•

7. c)

•

8. b)

•

9. b)

•

10. b)

**Barem de corectare Subiectul B**

**1. Servicii oferite de biblioteca școlară (15 puncte)** Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare serviciu menționat corect, până la un maxim de 15 puncte. Exemple de răspunsuri acceptate:

- Împrumut de cărți și alte materiale informative.
- Acces la resurse digitale (dacă este cazul).
- Spațiu de lectură și studiu.
- Asistență în găsirea informațiilor.
- Organizarea de activități culturale (ex: cercuri de lectură, evenimente tematice).
- Consiliere în alegerea cărților.

**2. Reguli esențiale la împrumutul cărților (10 puncte)** Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare regulă menționată corect, până la un maxim de 10 puncte. Exemple de răspunsuri acceptate:

- Returnarea cărților la termen.
- Păstrarea integrității cărților (nu se rup pagini, nu se scrie pe ele, nu se deteriorează).
- Anunțarea bibliotecarului în cazul pierderii/deteriorării cărții.
- Respectarea numărului maxim de cărți ce pot fi împrumutate.

### **Barem de corectare Subiectul C**

**Importanța colaborării și exemple concrete (30 puncte)** Se va evalua capacitatea candidatului de a structura un răspuns coerent, de a identifica punctele cheie ale colaborării și de a oferi exemple relevante.

- **Definirea importanței colaborării ( 3 puncte pe răspuns, dar nu mai mult de 10 puncte):**
  - Sublinierea rolului complementar al bibliotecarului și al cadrelor didactice în formarea elevilor.
  - Menționarea impactului pozitiv asupra dezvoltării competențelor de lectură, informare și cercetare.
  - Evidențierea contribuției la crearea unui mediu educațional stimulat.
  - Facilitarea accesului elevilor la resurse educaționale diverse.

- **Exemple concrete de activități comune (20 puncte):** Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare exemplu pertinent, până la un maxim de 20 de puncte. Exemple de activități acceptate:
  - **Proiecte tematice integrate:** Bibliotecarul poate oferi resurse și îndrumare pentru proiecte realizate la diverse discipline (ex: istorie, română, geografie), iar profesorul coordonează activitatea didactică.
  - **Ore de lectură sau de cercetare:** Cadrele didactice pot colabora cu bibliotecarul pentru a organiza ore la bibliotecă, în care elevii să exploreze fondul documentar sau să învețe tehnici de căutare a informațiilor.
  - **Achiziții de fond documentar:** Bibliotecarul poate cere sugestii de la profesori privind cărți sau materiale necesare pentru disciplinele lor, asigurându-se că fondul bibliotecii răspunde nevoilor curriculare.
  - **Evenimente culturale și educaționale:** Organizarea în comun de sesiuni de lectură publică, cluburi de carte, dezbateri, prezentări de autori, expoziții de carte etc., relevante pentru materiile studiate.
  - **Consiliere individuală a elevilor:** Colaborarea pentru a identifica elevi cu nevoi specifice de lectură sau informare și a le oferi sprijin personalizat.
  - **Promovarea lecturii:** Elaborarea unor liste de lectură recomandate de profesori și promovate de bibliotecar.

Proces verbal de închidere a inventarierii, se acordă 15 puncte pentru întocmirea corectă

Model

**Școala Gimnazială Vlădila**

**Str. [Adresa completă], Comuna Vlădila, Jud. Olt**

CUI: [Codul Unic de Înregistrare]

Telefon: [Număr de telefon] | E-mail: [Adresă email]

**PROCES-VERBAL**

**de închidere a inventarierii bunurilor din biblioteca școlii**

Încheiat astăzi, \_\_\_ [data completării] \_\_\_, la Școala Gimnazială Vlădila, de către comisia de inventariere desemnată prin Decizia nr. \_\_\_ / \_\_\_ [data] \_\_\_ emisă de directorul unității de învățământ.

**Membrii comisiei de inventariere:**

1. \_\_\_\_\_ – președinte
2. \_\_\_\_\_ – membru
3. \_\_\_\_\_ – membru
4. \_\_\_\_\_ – gestionar (bibliotecar)

Comisia a procedat la inventarierea fondului de carte și a celorlalte bunuri aflate în gestiunea bibliotecii școlii, în perioada: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_.

**În urma inventarierii s-au constatat următoarele:**

- Fondul de carte inventariat: \_\_\_\_\_ volume
- Cărți lipsă: \_\_\_\_\_ volume
- Cărți degradate/uzate: \_\_\_\_\_ volume
- Cărți nou introduse în gestiune: \_\_\_\_\_ volume
- Alte bunuri inventariate (mobilier, echipamente etc.): \_\_\_\_\_
- Valoarea totală a bunurilor inventariate: \_\_\_\_\_ lei

**Observații/comentarii:**

**Concluzii:**

1. Gestiunea a fost verificată integral și s-a încheiat în condiții corespunzătoare.
2. Nu s-au constatat diferențe semnificative între evidența scriptică și situația faptică / sau: s-au constatat diferențe care vor fi analizate conform procedurilor legale.
3. Se propun următoarele măsuri:
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în \_\_\_ exemplare originale, dintre care:

- 1 exemplar – la dosarul de inventariere
- 1 exemplar – la contabilitate
- 1 exemplar – la bibliotecă

**Semnături:**

Președinte comisie: \_\_\_\_\_

Membri comisie:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Gestionar (bibliotecar): \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_ (L.S.)