

Colegiul Tehnic „Carol I”
Str. Porumbacu nr.52
060366 București, Sector 6
Tel./Fax: +40212202750
colegiul.tehnic.carol@gmail.com
<http://carol.liceu.edu.ro>
<http://ctcarol.ro>



ANUNT

Colegiul Tehnic CAROL I cu sediul in Bucuresti, str.Porumbacu nr.52, organizeaza in data de 03.10.2024 concurs pentru ocuparea unui post vacant de BIBLIOTECAR.

Cererile de inscriere a candidatilor si dosarele de concurs, se depun la secretariatul Colegiului Tehnic Carol I, in perioada 23 septembrie-27 septembrie 2024.

Concursul se va organiza la aceeasi adresa, Str.Porumbacu nr.52 sector 6, in data de 03.10.2024 dupa cum urmeaza:

- Ora 10.00 – Proba scrisa
- Ora 13.00 - Proba Interviu

Condițiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei contractuale vacante, sunt:

- absolventi cu diploma de licenta
 - are cetățenia română;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale pentru postul vizat
 - nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
 - utilizează programele M.S.Office, navigare Internet
 - absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția biblioteconomie sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei;
 - abilitati de comunicare si relatii publice;
 - abilitati de lucru in echipa;
 - domiciliul stabil in localitate;
 - vechime in munca minim 7 ani;
- Dosarul pentru concurs va conține:

Colegiul Tehnic „Carol I”

Str. Porumbacu nr.52

060366 București, Sector 6

Tel./Fax: +40212202750

colegiul.tehnic.carol@gmail.com

<http://carol.licee.edu.ro>

<http://ctcarol.ro>



- cerere de înscriere la concurs pentru ocuparea postului de bibliotecar școlar – curriculum vitae în format european
- copie după buletin
- copie certificat de nastere
- copie certificat casatorie(daca este cazul)
- cazier judiciar si certificat de integritate
- adeverință medicală care să ateste starea corespunzătoare de sănătate eliberată de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată
- diploma de licență în specialitate (biblioteconomie,)
- copie - foaie matricolă din care să reiasă disciplinele de specialitate studiate
- copie - diplomă de licență, sau colegiu, sau bacalaureat
- adeverință C.C.D. – curs inițiere în biblioteconomie/ alte cursuri de biblioteconomie urmate la instituții acreditate - recomandare de la ultimul loc de muncă/ calificativul obținut în ultimul an (pentru persoanele care au lucrat în sistemul de educație)
- adeverinta de vechime;
- dosar cu șină

DIRECTOR,

Prof.dr.ing.Nicolof Vali Ifigenia



TEMATICA

1. Rolul bibliotecii școlare

- ▮ Funcțiile bibliotecii școlare și ale bibliotecarului școlar

2. Dezvoltarea colecțiilor • Mijloace de completare a colecțiilor • Criterii de dezvoltare a colecțiilor în biblioteca școlară

3. Evidența colecțiilor

- Proceduri de evidența publicațiilor
- Primirea publicațiilor și introducerea lor în gestiunea bibliotecii (acte și activități legate de primirea publicațiilor)
- Documente de evidență (RMF, RI, fișe de evidență preliminară pentru seriale)
- Reguli de completare a R.M.F. și R.I

4. Catalogarea publicațiilor

- ▮ Scopul catalogării publicațiilor
- ▮ Tipuri de cataloage
- ▮ Organizarea cataloagelor

5. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- ▮ Zonele ISBD (M)
- ▮ Punctuația ISBD

6. Clasificarea. Cotarea publicațiilor

- ▮ Scopul clasificării documentelor
- ▮ Clasificarea zecimală universală (clase, subclase, indici auxiliari);
- ▮ Tabele de autori. Semnul de autor

7. Organizarea colecțiilor

- ▮ Organizarea bibliotecii
- ▮ Aranjarea cărților la raft

8. Gestiunea bibliotecilor

- ▮ Predarea-primirea unei biblioteci școlare
- ▮ Inventarul bibliotecilor
- ▮ Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor bibliotecii școlare

9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor

▮ Casarea publicațiilor

▮ Proceduri de casare în biblioteca școlară

10. Relații cu utilizatorii

▮ Regulamentul intern al bibliotecii școlare

▮ Serviciul de împrumut și sală de lectură

▮ Statistica de bibliotecă ▮ Marketingul de bibliotecă