



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Țuțu”

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



TEMATICA ORIENTATIVĂ

a concursului pentru ocuparea postului de bibliotecar cu atribuții de tehnoredactare
– studii superioare, IA –

A. Biblioteconomie

- Sistemul național de biblioteci;
- Atribuțiile bibliotecilor județene;
- Patrimoniul bibliotecilor;
- Documente tradiționale și documente moderne de bibliotecă;
- Dezvoltarea colecțiilor:
 - o Elementele politicii de achiziție;
 - o Tipurile de achiziție;
- Etapele procesului de evidență a colecțiilor de bibliotecă;
- Sistemul de evidență a documentelor;
- Catalogarea documentelor:
 - o Zonele ISBD;
 - o Punctuația ISBD;
- Puncte de acces – vedete.

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;
- Procesare de text;
- Utilizarea resurselor web.

D. Tehnoredactare și prelucrarea digitală a imaginilor

- Noțiuni avansate de utilizare a suitei office: Word, Excel, Power Point;
- Realizarea materialelor grafice (pliante, afișe etc.) cu aplicația Corel Draw;
- Principii de machetare. Machetarea cu ajutorul fonturilor;
- Prelucrarea digitală a imaginilor cu aplicația Adobe Photoshop.

E. Legislație

- Principii fundamentale – Codul muncii;
- Răspunderea disciplinară;
- Răspunderea patrimonială;



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „Petre Dulfu”

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

- Condiții privind angajarea gestionarilor.

E. BIBLIOGRAFIE

1. DAVIS, Phyllis, Corel Draw 11, București, Teora, 2003.
2. DULU, Ana, ECDL Start : module obligatorii (Cap. 1 – Utilizarea computerului și organizarea fișierelor; Cap. 2 – Procesare de text), București, Anderco Internațional, 2004.
3. GALER, Mark, Imaginea digitală, București, Ad Libri, 2004.
4. HORVAT, Săluc, Introducere în biblioteconomie, București, Grafoart, 1996.
5. PERRY, Greg, Microsoft Office 2007 : 5 în 1 : [Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote], Wisconsin, Teora USA, 2007.
6. PREDA, Sorin, Tehnici de redactare în presa scrisă, Iași, Polirom, 2006.
7. WILLIAMS, Robin, Inițiere în Design : despre fonturi, culoare și așezare în pagină, București, Corint, 2003.
8. *** 100 de ani de la Marea Unire. 100 de personalități maramureșene care au făcut istorie, Baia Mare, Biblioteca Județeană „Petre Dulfu”, 2018.
9. *** Adobe Photoshop CS – Curs oficial Adobe Systems, București, Teora, 2004.
10. *** Autori maramureșeni : dicționar biobibliografic, Baia Mare, Umbria, 2000.
11. *** Biblioteconomie : manual, București, ANBPR, 1994.
12. *** Compendiu de literatură universală pentru bacalaureat, Iași, Polirom, 2001.
13. *** Legea nr. 334/2002, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.
14. *** 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.
15. *** Legea nr.22/1969, republicată și actualizată cu modificările ulterioare.

ATRIBUTII
CORESPUNZĂTOARE POSTULUI DE
BIBLIOTECAR CU ATRIBUTII DE TEHNOREDACTARE – STUDII SUPERIOARE I A
BIROUL INFORMATIZARE

- tehnoredactează publicațiile *Cronica bibliotecii, Calendarul cultural, Caiete biobibliografice aniversare* (coperta) etc.;
- tehnoredactează lucrări publicitare: afișe, pliante, programe, invitații, diplome etc;
- verifică calitatea tehnoredactării lucrărilor editate de bibliotecă în cadrul Programelor culturale;
- listează macheta lucrărilor redactate și/sau tehnoredactate;
- scanează și prelucrează imaginile pentru ilustrarea materialelor tehnoredactate;
- efectuează digitizarea documentelor selectate de conducerea instituției;
- colaborează cu administratorul de rețea pentru eliminarea deficiențelor apărute în exploatarea rețelei;
- face parte din comisia pentru stabilirea necesarului și selectarea ofertelor aparaturii tehnico-informaționale;
- efectuează înregistrarea digitală foto a acțiunilor bibliotecii și prelucrează în faza primară și/sau avansată materialul obținut;
- efectuează, la solicitarea șefului de birou/serviciu, orice acțiune legată de activitatea biroului/serviciului, în funcție de prioritățile ivite;
- respectă prevederile *Regulamentului de ordine interioară*;
- contribuie la consolidarea statutului profesiei prin asumarea unei conduite în conformitate cu principiile *Codului deontologic al bibliotecarului*;
- participă activ la programele de dezvoltare profesională continuă;
- se documentează zilnic în vederea perfecționării continue.

Manager,
dr. Teodor Ardelean

