

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

ANUNȚ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de **1 noiembrie 2019**, ora 9.30, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

1 post șef serviciu gradul II în cadrul Serviciului Catalogare – Clasificare Carte – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1 post bibliograf (S)II în cadrul Serviciului Catalogare – Clasificare Carte – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1 post bibliotecar (M)I în cadrul Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Schimb Internațional – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

2 posturi bibliotecar (M)I în cadrul Serviciului Organizarea, Conservarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1 post bibliotecar (M)II în cadrul Serviciului Organizarea, Conservarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1 post bibliotecar (M)II în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

1 post arhivar (M) în cadrul Cabinetului Numismatic – perioadă nedeterminată, jumătate de normă;

1 post restaurator (M)I în cadrul Serviciului Restaurare-Legătorie – perioadă nedeterminată, jumătate de normă;

1 post îngrijitor în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Cerințe privind ocuparea postului :

Cerințe generale pentru ocuparea posturilor:

- a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;

f) 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.

Cerințe specifice, tematică și bibliografie pentru ocuparea posturilor:

1 post șef serviciu gradul II în cadrul Serviciului Catalogare – Clasificare Carte – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice:

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor umaniste sau științelor sociale, absolvite cu diplomă de licență și completate cu studii masterale în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
- cunoștințe extinse în domeniul catalogării și clasificării cărții (curs de catalogare)
- vechime minimum 15 ani în specialitate;
- vechime minimum 1 an în exercitarea unei funcții de conducere;
- limbi străine: cunoașterea cel puțin a unei limbi străine de circulație internațională, nivel B2; - competențe informatice: cunoașterea programului MsOffice și a unui program integrat de bibliotecă (de ex. Aleph, Tinlib, Vubis, etc.); - participări la conferințe și manifestări profesionale.

Tematică

1. Competențe de specialitate – 70%
 - 1.1. Operațiunea de catalogare, indexare și clasificare zecimală universală – componentă de bază a serviciului Catalogarea cărții
 - 1.2. Cunoașterea catalogării și indexării pe subiecte
 - 1.3. Cunoașterea clasificării zecimale universale
2. Organizarea Academiei Române și a Bibliotecii Academiei Române - 20%
 - 2.1. Organizarea Bibliotecii Academiei Române
 - 2.2. Organizarea Serviciului de Catalogare și clasificare a cărții
3. Competențe lingvistice – 10% (traducere/B2)

Bibliografie

- Tratat de biblioteconomie. Vol. 2. Partea 1: *Managementul colecțiilor si serviciilor de bibliotecă*, București: Editura ABR, 2014, p. 365-593.
- Dumitărășconiu Constanța. *Formatul Unimarc Bibliografic în teorie și practică - ghid pentru catalogatori*, București: Editura ANBPR, 2016.

- Enache Ionel. *Managementul structurilor infodocumentare*, București: Editura Universității din București, 2008.
- UNIMARC Bibliografic – disponibil la <http://archive.ifla.org/VI/8/unimarc-concise-bibliographic-format-2008.pdf>
- Frâncu Victoria. *Limbaje de indexare: structură, compatibilitate, multilingvism*. Galați: Axis Libri 2011.
- Arhitectura sistemului clasificării zecimale universale: Zenovia Niculescu. București: Editura Universității București, 2004.
- ROF (Regulamentul de funcționare și organizare al B.A.R.)
- ROI (Regulamentul Intern)

Competențe lingvistice – limba străină (pondere 10%)

Planul managerial - se susține oral la interviu

1 post bibliograf (S)II în cadrul Serviciului Catalogare – Clasificare Carte – perioadă nedeterminată, normă întreagă;

Cerințe specifice:

1. Cunoașterea temeinică a Clasificării zecimale și a principiilor care o guvernează
2. Cunoașterea sintaxei CZU
3. Cunoașterea ALEPH 500
4. Condiții de vechime: minimum 1 an în specialitate

Tematică:

1. Competențe de specialitate -70%
 - 1.1 Stabilirea indicilor CZU în ALEPH 500, după manualele CZU editate în limba română 1997-1998
 - 1.2 Sintaxa CZU
 - 1.3 Indexarea pe subiecte
2. Organizarea Academiei Române și a Bibliotecii Academiei Române – 20%
 - 2.1 Organizarea Academiei Române
 - 2.2 Organizarea Bibliotecii Academiei Române
 - 2.3 Organizarea Serviciului de Catalogare și clasificare a cărții
3. Competențe lingvistice – 10%

Bibliografie

- Tratat de biblioteconomie. Vol. 2. Partea 2: *Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă*, București: Editura ABR, 2016, p. 26-183.
- Frâncu Victoria. *Limbaje de indexare: structură, compatibilitate, multilingvism*. Galați: Axis Libri 2011.
- Clasificarea Zecimală Universală: Ghid de utilizare/ I.C. McIlwaine. București, Asociația Bibliotecarilor din Învățământ, 2006.
- Arhitectura sistemului clasificării zecimale universale/ Zenovia Niculescu. București: Editura Universității București, 2004.
- Tomescu S.A.: Reprezentarea cunoașterii de la scheme de clasificare la nivel semantic, în “Studii de biblioteconomie și știința informării”, 2014. 18 p. (p. 11-17)
- ROF (Regulamentul de funcționare și organizare al B.A.R.)
- ROI (Regulamentul Intern)
- Legea 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare
- www.acad.ro (cap. „Acte normative”)
- www.biblacad.ro (cap. „Despre bibliotecă” și “Rapoarte anuale”)

1 post bibliotecar (M)I în cadrul Serviciului Dezvoltarea Colecțiilor și Schimb Internațional – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice:

1. studii: liceu cu diplomă de bacalaureat
2. cunoștințe de limba și literatura română
3. abilități de comunicare, lucru în echipă, disponibilitate pentru activități ce presupun efort fizic
4. competențe informatice: Word, Internet
5. condiții de vechime: 3 ani în specialitate

Tematica și bibliografia de examen

- Cunoștințe teoretice necesare funcției: 70%

- 1.1.1 Modalități de dezvoltare a colecțiilor unei biblioteci
- 1.1.2 Circuitul publicațiilor în bibliotecă
- 1.1.3 Structura și activitățile BAR

- Competențe informatice: 20%

1. Operațiunile de căutare a unei cărți în Aleph 500
2. Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel) și de navigare pe internet

3. Competențe legislative: 10%

3.1 Cunoașterea organizării și a legislației ce guvernează activitatea BAR

Bibliografie

Legea nr. 334/2002, republicată
Regulamentul de Organizare și Funcționare al BAR
Regulamentul de Organizare Internă al BAR
Biblioteca Academiei Române: *Cartea centenarului*, București, 1968

2 posturi bibliotecar (M)I în cadrul Serviciului Organizarea, Conservarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice:

- studii atestate cu Diplomă de Bacalaureat
 - abilități de comunicare și lucru în echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, creativitate, adaptabilitate, disponibilitate pentru efort fizic și pentru lucrul în două ture
 - cunoașterea organizării și a legislației privind Biblioteca Academiei Române (Legea 334/2002, republicată, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Academiei Române, Regulamentul intern al BAR)
- a) condiții de vechime: minimum 3 ani în domeniu
- b) disponibilitatea de a lucra în ture

TEMATICĂ

1. Competențe de specialitate. Organizarea colecțiilor de bibliotecă (60%)

1.1 Componenta colecțiilor unei biblioteci

1.2 Așezarea colecțiilor. Modalități de organizare și așezare a colecțiilor în rafturi

1.3 Conservarea colecțiilor. Igiena, păstrarea și securitatea colecțiilor

2. Organizarea Bibliotecii Academiei Române (20%)

2.1 Regulamentul intern al Bibliotecii Academiei Române (Cap. III)

2.2 Codul etic al personalului contractual al Bibliotecii Academiei Române

2.3 Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Academiei Române

3. Legislație (20%)

3.1 Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002

3.2 Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

Bibliografie:

*Tratat de biblioteconomie/coord.: prof.univ. Mircea Regneală; introd.: prof. univ. Mircea Regneală.-

București : Editura ABR, 2016. Vol. II. Partea a II-a, pag. 259-332

*Ciorcan Marcel, Organizarea colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei-Cluj Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 13-14, 23-26, 81-92) (Cotă BAR II 836138)

*Legea nr. 334 din 31.05.2002 (Art. 16, 39) în M.O., part.1, nr. 422/18.06.2002

*Legea nr. 22 din 18.11.1969 în B.O. nr.132/18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare

*Regulamentul intern al BAR – Cap. III (www.biblacad.ro)

*Regulamentul de organizare și funcționare al BAR(www.biblacad.ro)

*Codul etic al personalului contractual al BAR – (www.biblacad.ro)

1 post bibliotecar (M)II în cadrul Serviciului Organizarea, Conservarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice:

- studii atestate cu Diplomă de Bacalaureat
- abilități de comunicare și lucru în echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverență, preocupare pentru calitatea muncii, creativitate, adaptabilitate, disponibilitate pentru efort fizic și pentru lucrul în două ture
- cunoasterea organizării și a legislației privind Biblioteca Academiei Române (Legea 334/2002, republicată, Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Academiei Române, Regulamentul intern al BAR)
- condiții de vechime: minimum 1 an în câmpul muncii
- disponibilitatea de a lucra în ture

Tematică:

1.Competențe de specialitate. Organizarea colecțiilor de bibliotecă (60%)

1.1 Componenta colecțiilor unei biblioteci

1.2 Așezarea colecțiilor. Modalități de organizare și așezare a colecțiilor în rafturi

1.3 Conservarea colecțiilor. Igiena, păstrarea și securitatea colecțiilor

2.Organizarea Bibliotecii Academiei Române (20%)

2.1 Regulamentul intern al Bibliotecii Academiei Române (Cap. III)

2.2Codul etic al personalului contractual al Bibliotecii Academiei Române

2.3 Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Academiei Române

3.Legislație (20%)

3.1 Legea Bibliotecilor nr. 334 din 31.05.2002

3.2 Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

BIBLIOGRAFIE

- *Tratat de biblioteconomie/coord.: prof.univ. Mircea Regneală; introd.: prof. univ. Mircea Regneală.- București : Editura ABR, 2016. Vol. II. Partea a II-a, pag. 259-307 și 316-332
- *Ciorcan Marcel, Organizarea colecțiilor de bibliotecă: bazele biblioteconomiei-Cluj Napoca: Casa Cărții de Știință, 2001. (pag. 13-14, 23-26, 81-92) (Cotă BAR II 836138)
- *Legea nr. 334 din 31.05.2002 (Art. 16, 39) în M.O., part.1, nr. 422/18.06.2002
- *Legea nr. 22 din 18.11.1969 în B.O. nr.132/18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare
- *Regulamentul intern al BAR – Cap. III (www.biblacad.ro)
- *Regulamentul de organizare și funcționare al BAR(www.biblacad.ro)
- *Codul etic al personalului contractual al BAR – (www.biblacad.ro)

1 post bibliotecar (M)II în cadrul Serviciului Comunicarea Colecțiilor – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice:

- Studii medii-liceu cu diplomă de bacalaureat (minim)
- Vechime minimă în muncă- 1 an
- Capacitate de adaptare la lucrul cu publicul
- Abilitatea de a comunica cu diverse tipuri de utilizatori
- Rezistență la efort fizic mediu
- Rezistență la stres
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Program de lucru stabilit în raport cu programul pentru public

Tematică:

1. Competențe de specialitate: Administrarea circulației publicațiilor și buna gestionare a publicațiilor (60%)
 - 1.1 Organizarea circulației publicațiilor din depozite în sălile de lectură și retur (acces indirect)
 - 1.2 Administrarea (componenta și completarea) bibliotecilor uzuale (acces direct -liber la raft)
 - 1.3 Comunicarea bibliotecarului contemporan cu diverse tipuri de utilizatori
 - 1.4 Organizarea timpului de lucru în serviciul Comunicarea Colecțiilor
 - 1.5 Întâmpinarea și orientarea utilizatorilor în serviciul Comunicarea Colecțiilor

2. Organizarea Academiei Române și a Bibliotecii Academiei Române (30%)
 - 2.1 Biblioteca Academiei Române, unitate subordonată Academiei Române
 - 2.2 Principalele departamente ale Bibliotecii Academiei Române în relație cu serviciul Comunicarea Colecțiilor
 - 2.3 Drepturile și obligațiile salariaților Bibliotecii Academiei Române
3. Competențe informatice (10%)
 - 3.1 Criterii de căutare a publicațiilor în catalogul on-line (OPAC) al Bibliotecii Academiei Române
 - 3.2 Transmiterea și recepționarea mesajelor prin e-mail în vederea rezervării prin e-mail a publicațiilor

Bibliografie:

A. Legislație

Legea bibliotecilor, nr.334 din 31.05.2002, actualizată, Cap. 1, secțiunea B, art. 15-16

(www.biblacad.ro)

Regulamentul intern al Bibliotecii Academiei Române, Cap. III, V (www.biblacad.ro)

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii Academiei Române, Cap. Atribuții în cadrul serviciilor de bibliotecă, pg.6-15 (www.biblacad.ro)

B. Bibliografie de specialitate

Buluță, Gheorghe, Craia Sultana, Petrescu Victor: Biblioteca azi; Informare și comunicare. Târgoviște: Editura bibliotheca, 2004, pg. 64-68 (cotă B.A.R. II 832117)

Ciorcan, Marcel: Bazele biblioteconomiei-Relații publice, comunicare, imagine, conduită. Craiova: MJM, 2005, pg.150-153, pg. 194-199 (cotă B.A.R. III 836968)

Ghid rapid pentru utilizatori (www.biblacad.ro/ghid.pdf)

Petrescu Victor: Biblioteconomie. Miscellanea. Studii. Articole. Note. Târgoviște: Editura cetatea de Scaun, 2010, pg.64-67 (cotă B.A.R. I 925038)

Regneală Mircea (coordonator) Tratat de biblioteconomie. București: Editura A.B.R., 2013, vol.II, partea a II-a, pg. 385-388; pg.396 (cotă B.A.R. II 973442).

1 post arhivar (M) în cadrul Cabinetului Numismatic – perioadă nedeterminată, jumătate de normă;

Cerințe specifice:

1. Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Vechime în muncă 6 ani, în specialitate 3 ani;
3. Cunoștințe bune privind utilizarea Microsoft Office;

4. Pregătirea arhivistică cu atestat.

Bibliografie:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;

Tematică:

- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente privind: evidența documentelor, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, depunerea documentelor la arhivă;
- Personalul arhivelor;
- Răspunderi și sancțiuni privind nerespectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată.

1 post restaurator (M)I în cadrul Serviciului Restaurare-Legătorie – perioadă nedeterminată, jumătate de normă:

Cerințe specifice:

- a) studii medii atestate cu diplomă de bacalaureat;
- b) atestat de expert în domeniul restaurare carte și document
- c) abilități manuale care să permită efectuarea corectă a lucrărilor de restaurare
- d) abilități de comunicare și colaborare, capacitate de adaptare permanentă la solicitări noi și variate, atenție la detalii, seriozitate și conștiinciozitate, rigoare, gândire creativă și capacitate de inovare, spirit practic, responsabilitate, inițiativă
- e) vechime în muncă – minim 5 ani;
- f) vechime în muncă în domeniul restaurării - minim 3 ani;

Bibliografie:

1. LEAHU, Mirela, Substanțe chimice și materiale utilizate în restaurarea bunurilor culturale. București 2006
2. MOLDOVEANU Aurel, Conservarea preventivă a bunurilor culturale. Ediția a 2 a. București: Editura Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în Domeniul Culturii, 2003
3. Oprea Florea, Manual de restaurare a cărții vechi și a documentelor grafice. București, editura MNLR, 2009
4. HG nr. 1546 din 18 decembrie 2003, pentru aprobarea Normelor de conservare și de restaurare ale bunurilor culturale

Tematică:

1. Tehnologia restaurării hârtiei. Portofoliu lucrări restaurate – 40%
2. Etiopatologia bunurilor culturale (cauze și efecte) – 20%
3. Aplicarea măsurilor de conservare preventivă – 20%
4. Legislație - 10%
5. Toxicitatea substanțelor chimice folosite în restaurare. Mijloace de protecție împotriva acestora – 10%

1 post îngrijitor în cadrul Serviciului Tehnic-Administrativ – perioadă nedeterminată, normă întreagă:

Cerințe specifice

- a) studii generale minim 8 clase;
- b) vechime minimă în muncă 6 luni;
- c) abilități bune de comunicare, relaționare, adaptabilitate, organizare și inițiativă;
- d) aptitudini de rezolvare a sarcinilor multiple;
- e) disponibilitate de lucru peste programul normal de muncă;
- f) experiența anterioară - constituie avantaj.

Bibliografie:

1. Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul etic al Bibliotecii Academiei Române;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. Hotărâre nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Tematica:

1. Biblioteca Academiei Române – definiția și funcțiile acesteia - 25%;
2. Sarcinile și responsabilitățile funcției de îngrijitor - 25%;
3. Obligațiile lucrătorului în domeniul securității și sănătății în muncă - 25%;
4. Obligațiile salariatului la locul de muncă privind apărarea împotriva incendiilor - 25%.

Dosarul de concurs se va depune personal la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare al instituției, până la data de **23 octombrie 2019** (inclusiv). Persoana de contact este dna Jugănanu Eliza-secretar comisie concurs, telefon 021.212.82.84 int. 1206/1207.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copie diplomă studii;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, extras din revisal în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu mențiunea că cei care sunt declarați admiși la selecția dosarelor au obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae EUROPASS;
- h) memoriu de activitate;
- i) Planul managerial (unde este cazul);
- j) 2 fotografii.

Actele prevazute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele în original vor fi eliberate pe loc.

Doar dosarele de candidatură complete vor fi înregistrate și vor intra în concurs.

(* Contractul individual de munca al candidaților pensionari care câștigă concursul, va fi în concordanță cu prevederile Codului muncii, art. 83, lit. g, coroborat cu art. 84, alin. (1).

Deșfășurarea concursului:

-proba scrisă: -- subiecte de specialitate stabilite de Comisia de Concurs înaintea concursului/examenului + test de limbă straină (unde se solicită)

Data susținerii **probei scrise** este **1 noiembrie 2019** ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data de **4 noiembrie 2019** ora 15.00.

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se pot depune în data de **5 noiembrie 2019** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 15.00.

-interviu –conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs.

Data susținerii interviului este **6 noiembrie 2019** ora 10.00 în sala de Consiliu,

Rezultatele interviului se afișează în data de **7 noiembrie 2019** ora 15.00,

Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se pot depune în data de **8 noiembrie 2019** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 15.00.

Rezultatele finale se afișează în data de **11 noiembrie 2019** ora 15.00.

DIRECTOR GENERAL

Dr. Lepădatu Nicolae Cornel