

12 ianuarie 2018

TEMATICA

1. Rolul bibliotecii școlare :

- Drepturile și îndatoririle bibliotecarului școlar.
- Activități specifice bibliotecii.
- Colaborarea bibliotecii cu personalul didactic.

2. Dezvoltarea colecțiilor

- Mijloace de completare a colecțiilor.

3. Evidența colecțiilor

- 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 RMF și RI.

4. Catalogarea publicațiilor

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

5. Realizarea fișei bibliografice a cărții

- Zonele ISBD (M).

6. Clasificarea / Cotearea publicațiilor

- CZU (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 bibliotecii.
- Proceduri și acte în contabilitate privind inventarierea colecțiilor.

9. Eliminarea din gestiune a publicațiilor

- Casarea publicațiilor.
- Modalități de scoatere din evidență.

10. Relații cu utilizatorii

- Regulamentul intern al bibliotecii școlare.
- Serviciul de împrumut și sala de lectură.
- Statistica de bibliotecă.
- Marketingul de bibliotecă.