



prof. Daniela Argatu,  
bibliotecar CCD G. Tofan Suceava

### Atribuțiile bibliotecarilor metodiști

**Bibliotecarul Casei Corpului Didactic G. Tofan Suceava**, ca responsabil cu dezvoltarea profesională a bibliotecarilor școlari din județul Suceava, asigură și asistența metodologică pentru aceștia, contribuind în acest mod la modernizarea rețelei de biblioteci școlare județene.

#### I. Atribuțiile bibliotecarului CCD sunt:

- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- oferă programe/activități de formare continuă la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național ( I.S.J., MECI, BCU, BPN, alți ofertanți acreditați);
- propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de formare pentru a propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari, programe/ activități de dezvoltare profesională în concordanță cu concluziile studiilor de diagnoză realizate;
- elaborează *Planul managerial* al domeniului dezvoltării profesionale, în conexiune cu planul managerial al CCD G. Tofan și proiectul de dezvoltare instituțională, precum și cu prioritățile identificate în *Planul managerial* al I.S.J în domeniul formării continue;
- propune modalități de organizare a activităților de formare continuă la nivelul județului, stimulează și monitorizează activitățile planificate, integrându-le *Calendarului activităților de formare continuă*, specific fiecărei biblioteci de CCD;
- concentrează informația necesară utilizării eficiente a Tabloului de bord al formării continue pentru proiectarea activităților de formare a bibliotecarilor școlari suceveni și identificarea unor traiecte personale eficiente de dezvoltare în carieră;
- consiliază colegii bibliotecari în formularea opțiunilor de formare și în parcurgerea etapelor de dezvoltare profesională;
- propune modalități de valorificare în beneficiul tuturor colegilor și al prestigiului bibliotecii școlare, a exemplorilor de practică profesională pozitivă;
- propune echipei manageriale și bibliotecarilor școlari suceveni stimularea (inclusiv materială) a celor care inițiază, organizează și susțin activități de formare continuă, precum și a celor care prin propria perfecționare sporesc calitatea actului didactic și prestigiul bibliotecii.
- comunicarea permanentă cu colegii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere
- stabilirea unui loc pentru afișare a documentației specifice și actualizarea ofertelor de formare (Catalogul programelor)
- realizarea abonamentelor la periodice de specialitate ( Biblioteca, ...)

#### Activități

- Activități de îndrumare și evaluare profesională a bibliotecarilor din bibliotecile școlare sucevene.
- Organizarea consfăturii anuale de analiză a activității bibliotecilor școlare din județul Suceava.
- Organizarea celor 6 centre metodice ( întâlniri profesionale).
- Elaborarea fișei statistice anuale.
- Comunicarea cu administrațiile publice locale în scopul modernizării bibliotecilor prin:
  - achiziții regulate de publicații
  - dotarea bibliotecilor cu echipamente electronice performante
  - conectarea bibliotecilor la rețeaua de Internet

- Elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile școlare în județul Suceava și participă la desfășurarea acestor concursuri.
- Centralizarea indicilor și indicatorilor de performanță la nivel județean.
- Organizarea, împreună cu bibliotecile școlare din rețea, a unor evenimente culturale.
- Publicarea de materiale informative în *Școala bucovineană*, secțiunea *Bibliopolis/CDI*.

### **Servicii oferite**

- Intermedierea schimburilor de experiență cu biblioteci școlare din alte județe.
- Organizarea de cursuri de formare profesională.
- Acordarea de consultanță în utilizarea programului de bibliotecă.
- Distribuirea către bibliotecile școlare din județ a publicațiilor provenite din donații către Biblioteca Casei Corpului Didactic „G. Tofan” Suceava și destinate bibliotecilor școlare/CDI-uri.
- Distribuirea către bibliotecile școlare din rețea a materialelor informative, din diverse domenii, sub formă de afișe, pliante, C.D.

### **Obiective**

- Modernizare rețelei de biblioteci școlare din județul Suceava.
- Achiziționarea de aparatură electronică performantă de către bibliotecile școlare.
- Conectarea la rețeaua de Internet a tuturor bibliotecilor școlare sucevene.
- Achiziționarea de către bibliotecile școlare din județ a unui program de bibliotecă.
- Formarea profesională continuă a bibliotecarilor din rețeaua de biblioteci școlare din județul Suceava.

### **II. Atribuțiile bibliotecarului școlar metodist sunt următoarele:**

- a) propune bibliotecarului CCD activitățile metodic-științifice semestriale și anuale ce se vor derula în anul școlar următor în cadrul bibliotecilor școlare din județ;
- b) consiliază bibliotecarii școlari, din zona metodică arondată, în procesul de desfășurare a activităților biblioteconomice;
- c) analizează periodic performanțele bibliotecarilor școlari, în vederea înaintării situației către bibliotecarul CCD;
- d) organizează și răspunde de desfășurarea întâlnirilor metodice zonale;
- e) organizează activități de cercetare—acțiune specifice bibliotecii școlare, schimburi de experiență etc;
- f) elaborează informări semestriale la cererea bibliotecarului CCD, asupra activității metodice pe care a desfășurat-o;
- g) răspunde în fața inspectorului de specialitate și a bibliotecarului CCD de activitatea profesională a bibliotecarilor școlari din zonă.
- h) are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de inspectorul de specialitate, a bibliotecarului și documentaristului CCD și de a acorda consultanță bibliotecarilor școlari nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în activitățile desfășurate.
- i) întâlnirile metodice se țin lunar, iar cercurile metodic-științifice o dată pe semestru, după o tematică aprobată de inspectorul de specialitate, a bibliotecarului și a documentaristului CCD.
- j) sunt coordonați de bibliotecarul CCD, responsabil cu activitatea metodic-științifică a bibliotecarilor școlari din județ.

La activitățile bibliotecarilor școlari vor fi invitați directorul școlii, cadrele didactice ale școlii, iar la acțiunile obligatorii stabilite în planul de acțiuni pe județ vor fi invitați și inspectorul de specialitate, bibliotecarul și documentaristul CCD precum și bibliotecarii școlari metodiști.

## **PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI MANAGERIALE ALE BIBLIOTECARILOR ȘCOLARI**

La începutul fiecărui an școlar și al semestrului al doilea, bibliotecarul școlar are obligația de a **analiza** activitatea din perioada precedentă și să stabilească abordarea pentru anul (semestrul) în curs, în cazul în care a înregistrat un randament mai mic și va prezenta:

- **RAPORTUL DE ACTIVITATE**, care trebuie să reprezinte o temeinică și obiectivă analiză a rezultatelor obținute în etapa anterioară (an școlar sau semestru), cu reliefarea realizărilor și a lipsurilor, a principalelor metode care au făcut posibile succesele obținute și a cauzelor care au generat lipsurile semnalate. Analiza se va referi, cu date concrete și nominalizări în egală măsură, la cadre didactice și la elevi, la modul în care s-a materializat colaborarea dintre acestia, precum și la colaborarea cu toți ceilalți factori care au concurat la atingerea obiectivelor propuse. Se vor analiza indicii de performanță pe care i-au obținut în perioada parcursă. Se vor face aprecieri pertinente și asupra participării efective la activitățile ce au fost organizate de școală, de Inspectorat Școlar, de biblioteca C.C.D. sau de alte institutii ).

În ultima sa parte, raportul va consemna concluziile ce se desprind din analiza efectuată și se vor schița principalele direcții de acțiune pentru viitor.

- **PLANUL DE ACȚIUNI**, este materialul care ar trebui să prezinte viziunea generală asupra activității pe care o va desfășura bibliotecarul școlar în anul școlar în curs. În planul de activitate trebuie să se regăsească obiectivele, analiza tuturor factorilor interni și externi care au influențat activitatea de bibliotecă, modalități de realizare, termene calendaristice, responsabilități, modalități de evaluare, observații și care va face parte integrantă din **PLANUL MANAGERIAL AL BIBLIOTECII**, cu particularizări concrete.

- **GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ**, reprezintă detalierea căilor și modalităților de realizare a **obiectivelor specificate** în documentul anterior menționat și conține : **activități** – cu precizarea tematicii și a formelor de activitate, **date**, **responsabilități concrete**, **observații**.

Pot fi propuse variate și eficiente **forme de activitate: dezbateri, referate, activități demonstrative, analize de conținut, simulări, studii de caz, ateliere de lucru, activități interactive în grup de dezvoltare a experiențelor valoroase și crearea de noi modele teoretice și practice, cercetări constatativ-ameliorative**, etc, ce vor constitui modalități prioritare de optimizare a activității bibliotecarului școlar în scopul obținerii unor performanțe observabile și măsurabile în activitățile desfășurate.

**Dosarul bibliotecarului școlar metodist trebuie să conțină :**

- Tabelul cu bibliotecarii școlari din zona metodică arondată, vechimea, nivelul și încadrarea acestora în anul școlar respectiv .
- Raportul de activitate pentru perioada precedentă (an școlar și/sau semestru )
- Planul de activitate pentru anul școlar în curs.
- Graficul anual (sau semestrial) al activităților metodice.
- Tabelul nominal cu prezența bibliotecarilor școlari arondați la activitățile științifico-metodice organizate la nivel de școală și/sau la nivel județean
- Consemnarea participării și a rezultatelor obținute bibliotecarii școlari arondați la activitățile științifico-metodice.
- Dosarul cu documentele care atestă desfășurarea acțiunilor programate: **registru de procese verbale** (în care se consemnează acțiunile desfășurate și conținutul intervențiilor bibliotecarilor școlari), materialele informative susținute, proiectele demonstrative, etc.
- **Mape documentare.**