

## **COORDONAREA ȘI ASISTENȚA METODOLOGICĂ A BIBLIOTECARILOR ȘCOLARI**

**Extras in Ghidul bibliotecarului școlar. Eurocompetențe profesionale** Autor: Argatu Daniela - Editura: Stef - An: 2014

Funcția formativ-educativă este considerată serviciu public și se asigură prin gestiune directă de către instituțiile publice<sup>145</sup>.

Profilul bibliotecarului responsabil cu coordonarea metodică poate fi desprins din Standardul ocupațional al unui metodist din administrație sau servicii publice, Cod COR: 214906 din 2008146, Standardul ISO 17024147 privind certificarea personalului, favorizând mobilitatea profesională și transnațională în acord cu legea privind sistemul de recunoaștere „Europass”, aprobată pe 15 decembrie 2004 de Parlamentul și Consiliul European coroborat cu prevederile actelor normative referitoare la domeniul bibliotecilor și ale legislației conexe.

Funcția metodică a bibliotecarului CCD, privită atât ca o funcție administrativă, cât și ca una biblioteconomică, implică o multitudine de activități derivate din obiectivele și aria de cuprindere detaliate mai sus.

Acestea trebuie administrate concomitent, cu profesionalism, de bibliotecarul CCD.

Documentele care stau la baza activității acestuia sunt:

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 47 din Legea nr. 334 (r1) din 31/05/2002 Legea bibliotecilor, Text actualizat la data de 2021, avându-se în vedere republicarea din Monitorul Oficial, Partea I, nr. 132 din 11 februarie 2005, precum și următoarele acte: - O.G. nr. 26/2006, Legea nr. 277/2006, (art. 45, 1, 2, 48);
- Ordin nr. 5554 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare a Casei Corpului Didactic;
- Standard ocupațional, ocupația: metodist, domeniul: administrație și servicii publice, Cod Cor: 214906 /2008;
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare, Anexă la OMECTS nr. 5556. Din 7.10.2011, Publicat în MO nr. 757, Partea I, joi 27 octombrie 2011;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului numărul 5561/2011;
- Ordin nr. 5397/5.11.2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011.
- **Coordonarea și asistența metodică a bibliotecarilor școlari este una dintre cele mai importante sarcini ale bibliotecarului CCD. Indiferent de mărimea bibliotecii, coordonarea și asistența metodică<sup>148</sup> a bibliotecarilor școlari, această activitate este una crucială pentru realizarea cu succes a misiunii în condițiile schimbării permanente a domeniului:**
  - elaborează strategii și inițiază un plan amplu de inițiative în vederea creării unui mediu de instruire în cadrul bibliotecii, promovează importanța dezvoltării continue a personalului și prevede oportunități adecvate;
  - înțelege modul în care instruirea personalul de bibliotecă se reflectă asupra calității serviciilor oferite de bibliotecă;
  - promovează o cultură instituțională bazată pe performanță, care se aliniază scopurilor și obiectivelor de instruire urmărind rezultatele dorite;

- creează o cultură instituțională care favorizează atât procesele formale, cât și pe cele informale de instruire la locul de muncă;
- favorizează dezvoltarea personalului prin implicarea bibliotecarilor școlari metodiști;
- planifică și sprijină oportunitățile de dezvoltare a carierei personalului, efectuează evaluări periodice pentru a aprecia nevoile de instruire;
- corelează nevoile de instruire identificate cu schimbările interne și externe care au impact asupra bibliotecii;
- utilizează metode verificate, bazate pe un cumul de experiențe, pentru evaluarea competențelor și sprijinirea oportunităților de dezvoltare a carierei personalului;
- efectuează analiza sarcinilor la locul de muncă;
- elaborează planuri de dezvoltare a personalului pentru a obține competențele necesare (cunoștințe, deprinderi, abilități, comportament, atitudini);
- dezvoltă și implementează strategii adecvate de instruire (pentru coordonatorii activității, formatori, persoane din cadrul instituției, responsabile de instruirea continuă);
- înțelege și aplică teoria învățării în rândul adulților;
- planifică activități de instruire care să corespundă auditoriului țintă, analizează și sprijină rezultatele specifice;
- dezvoltă și implementează soluții și stiluri diverse de instruire, compatibile cu nivelul profesional al persoanelor antrenate în proces; folosind diverse stiluri de instruire;
- înțelege și aplică diverse metode de instruire, inclusiv e-învățarea și învățarea mixtă;
- înțelege și aplică diverse concepte de instruire;
- gestionează mediul de instruire pentru a oferi o experiență optimă participanților;
- dezvoltă metode eficiente pentru evaluarea inițiativelor de instruire, stabilește măsurători de succes pentru toate strategiile de instruire;
- utilizează multiple tehnici de evaluare;
- dezvoltă procese pentru a evalua transferul de cunoștințe la locul de muncă și realizarea competențelor propuse;
- planifică termenele și propune proceduri de revizuire și consolidare a instruirii.

### **Referințe:**

145. Conform art. 331, alin. 1, art. 355 din *Legea educației*

146. *Standard Ocupațional-Ocupația: Metodist, Domeniul: Administrație și servicii publice*, COD COR:214906, 2008, disponibil la <http://www.anc.edu.ro/uploads/SO/Methodist.pdf> (accesat 4.03.2014)

147. *Euroreferențial I/D: 2 vol.* /European Council of Information Association (ECIA) București: Centrul de Pregătire și Formare a Personalului din Instituțiile de Cultură, 2006 (trad. Vol. 2), p. 69

148. *The WebJunction Competency Index* în [https://www.webjunction.org/documents/webjunction/Competency\\_Index\\_for\\_the\\_Library\\_Field.html](https://www.webjunction.org/documents/webjunction/Competency_Index_for_the_Library_Field.html) (accesat pe 24.02.2014)