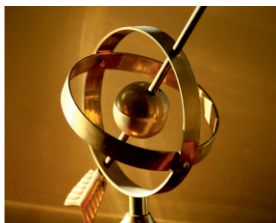
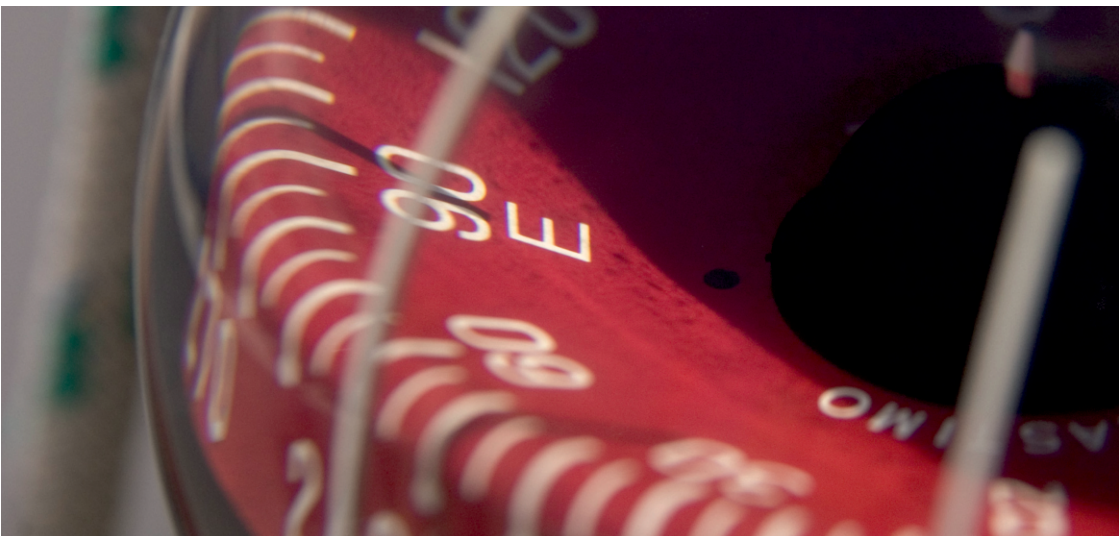




# GHIDUL ACTIVITĂȚILOR DE ÎNDRUMARE METODICĂ ÎN BIBLIOTECILE PUBLICE



PROILAVIA

**Ghidul activităților de îndrumare metodică**  
**în bibliotecile publice**

*Lucrarea este un produs al **Grupului Impact**  
realizat cu sprijinul **IREX-România** prin programul **BIBLIONET***

**Colectiv de redacție:**

***Vlăduț Andreescu**, Biblioteca Județeană *I.H. Rădulescu*  
Dâmbovița*

***Virgil Cojocaru**, Biblioteca Județeană *G.T. Kirileanu* Neamț*

***Mihail Grinea**, Biblioteca Județeană *Gheorghe Asachi* Iași*

***Mariana Marian**, Biblioteca Județeană *Ovid Densusianu**

Hunedoara

***Constantin Mitucă**, Biblioteca Județeană *Christian Tell* Gorj*

***Delia Pantea**, Biblioteca Județeană *Gheorghe Șincai* Bihor*

***Ștefan Pleșoianu**, Biblioteca Județeană *Ioan N. Roman**

Constanța

***Florica Pop**, Biblioteca Județeană *I.S.Bădescu* Sălaj*

***Valentin Smedescu**, Biblioteca Județeană *Antim Ivireanul**

Vâlcea

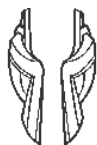
**Consultanți:**

***Nicoleta Trașcă**, Biblioteca Județeană *Alexandru și Aristia*  
Aman Dolj*

***Nicoleta Vasi**, Biblioteca Județeană Timiș*

***Marcel Chiranov**, Fundația IREX-România*

**Ghidul activităților  
de îndrumare metodică  
în bibliotecile publice**



PROILAVIA

Tehnoredactare: **Cerasela Georgescu**

Copertă: **Mihai Ichim**

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României**

**Ghidul activităților de îndrumare metodică în bibliotecile publice /**

Vlăduț Andreescu, Virgil Cojocaru, Mihail Grinea, ... - Brăila :

Proilavia, 2013

ISBN 978-606-8375-41-0

I. Andreescu, Vlăduț

II. Cojocaru, Virgil

III. Grinea, Mihail

027.5

**Editura Proilavia**

Piața Poligon nr.4,

Brăila, 810026

tel: 0239 619590

fax: 0239 619588

**ISBN 978-606-8375-41-0**

## Introducere

Această lucrare are ca punct de plecare sugestiile a trei metodiști (Mihail Grinea, Ștefan Plesoianu și Virgil Cojocaru) din vara anului 2011, care au militat în mod activ pentru crearea unui material care să ajute desfășurarea activității metodice în bibliotecile publice. Este în același timp materializarea a nenumărate discuții din cadrul Grupului Impact, cât și din echipa Biblionet, prin care căutam soluții pentru mai multe probleme semnalate de către colegii noștri bibliotecari. Nevoia de a vedea o legătură mai strânsă, o colaborare eficientă între biblioteca județeană și bibliotecile locale; nevoia creării unei rețele, care să faciliteze comunicarea și schimbul de experiență între bibliotecari; dorința bibliotecii județene de a contribui la dezvoltarea profesională a bibliotecarilor locali; necesitatea existenței unei structuri formale (acolo unde există metodist) sau informale (acolo unde nu există metodist, dar se desfășoară activitatea metodică) care să poată contribui la eficientizarea funcționării bibliotecilor publice; speranța ca multe dintre materialele de lucru, procedurile de lucru și activitățile dezvoltate în cursul programului Biblionet vor fi preluate și continuate, asigurându-le astfel sustenabilitatea.

Din momentul începerii demersului până la data apariției acestui ghid au trecut mai bine de doi ani. Nefiind bibliotecar, am fost continuu surprins de entuziasmul și pasiunea generate de acest subiect. Au existat persoane care sperau ca acest ghid să reușească să rezolve majoritatea problemelor bibliotecilor, să

ajute bibliotecarii să-și poată organiza activitatea mai bine în cel mai scurt timp posibil, să determine acceptarea rapidă a nevoii activității metodice și a utilității funcției de metodist. O multitudine de speranțe, multă pasiune în abordarea acestui subiect, extrem de multă energie au fost investite în pregătirea și finalizarea sa. Diversitatea experiențelor celor implicați în munca pregătitoare pentru Ghid, așteptările foarte diferite, eterogenitatea persoanelor implicate au făcut ca în mai multe rânduri pe parcursul elaborării sale finalizarea să pară din ce în ce mai îndepărtată, dacă nu chiar improbabilă.

Acest Ghid este rezultatul muncii admirabile a colegilor din Grupul Impact, care merită felicitări. Mulțumiri speciale doamnei Delia Pantea, care și-a asumat integrarea materialelor, pentru a obține un material coerent. Mulțumiri doamnei Florica Pop, care a parcurs cu răbdare materialul, încercând să adapteze informația la nevoile managerului bibliotecii județene, care coordonează o diversitate de activități și care poate integra activitatea metodică cu succes în activitățile zilnice. Mulțumiri domnului Mihail Grinea, care a oferit varianta inițială a acestui material, adaptată ulterior de colegii din Grupul Impact.

Cu siguranță că acest material nu va reuși să satisfacă toate nevoile de informații, să răspundă la toate întrebările față de acest subiect. Cu toții am agreeat că este un material perfectibil, care poate fi îmbunătățit în viitor cu sugestiile bibliotecarilor. Dar, cu siguranță, dacă va exista un grup mic de colegi bibliotecari care vor găsi informații utile în munca lor, vom putea spune că Ghidul și-a atins obiectivul: să ajute bibliotecile publice! Totodată este un exemplu admirabil de muncă de echipă, în care cei implicați au reușit cu succes să înțeleagă interesul comun – nevoia de a avea un produs util pentru bibliotecarul public.

*Marcel Chirnov*  
**Biblionet**

## CUPRINS

<b>1. Argument</b> .....	9
<b>2. Cadrul legislativ – activitatea metodică</b> .....	11
<b>3. Activitatea de coordonare metodică și de formare profesională</b>	
<b>3.1. Coordonarea metodică</b> .....	14
<b>3.2. Formarea profesională continuă a bibliotecarilor care activează în bibliotecile publice</b> .....	17
<b>4. Profilul bibliotecarului metodist</b> .....	29
<b>5. Activități specifice postului</b> .....	32
<b>5.1. Evaluarea și îndrumarea activității bibliotecilor publice</b> .....	33
5.1.1. <i>Stabilirea tipului de evaluare și a obiectivelor evaluării</i> .....	35
5.1.2. <i>Premisele și condițiile limitative</i> .....	35
5.1.3. <i>Culegerea de date, finalizată cu completarea fișei, a procesului-verbal. Tematica evaluării și îndrumării....</i>	36
5.1.4. <i>Consemnarea constatărilor în procesul verbal și depunerea unui exemplar la autoritatea finanțatoare, cu număr de înregistrare</i> .....	41
5.1.5. <i>Analiza datelor și formularea concluziilor evaluării. Evaluare și impact. Stabilirea obiectivelor îndrumării și a nivelului care urmează a fi atins în etapa următoare ....</i>	41
5.1.6. <i>Întocmirea raportului de evaluare și transmiterea sa către biblioteca evaluată și către autoritatea finanțatoare</i> .....	43



<b>5.2. Comunicare, relaționare, optimizarea activităților...</b>	<b>45</b>
<b>Elemente de advocacy .....</b>	<b>49</b>
<b>Analiza impactului activităților desfășurate în biblioteca publică .....</b>	<b>54</b>

## **ANEXE**

1. Fișa de post a metodistului .....	65
2. Plan de activitate/buget al unei biblioteci publice .....	70
3. Recomandări privind predarea-primirea gestiunii .....	76
4. Proces-verbal de constatare .....	78

## 1. Argument

Una dintre cele mai importante atribuții ale fiecărei biblioteci județene este aceea de coordonare metodologică și îndrumare profesională a bibliotecilor publice de pe raza județului, acest aspect nefiind înțeles însă în același mod de către toți cei responsabili.

Necesitatea unui instrument de lucru, a unor norme și criterii unitare la nivel național în activitatea de îndrumare metodologică a bibliotecilor publice este mai mult decât stringentă în contextul exploziei informaționale și al dezvoltării rețelelor județene *Biblionet* către o rețea națională.

În multe biblioteci județene, bibliotecarul-metodist nu are sarcini clare, concrete, iar colectivul, uneori și managerul bibliotecii, nu are o vedere de ansamblu asupra elementelor componente ale activității metodice, fapt care duce la atribuirea de sarcini nespecifice pentru metodist, neglijându-se, în același timp, segmente importante ale acestei activități.

De asemenea, există biblioteci județene care încă nu au postul de metodist ocupat sau unde sunt angajați bibliotecari fără experiență, ce au nevoie de o pregătire prealabilă temeinică pentru a putea coordona eficient activitatea compartimentului și pentru a putea asigura aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu. În același timp, criteriile de evaluare care se regăsesc în legislație – H.G. 763/2010, Anexa 2 – nu sunt măsurabile, în majoritatea lor, și pot fi utilizate doar pe baza observației directe, pentru subalternii direcți.

Apariția acestui ghid reprezintă crearea unei baze pentru profesia de *metodist* și activitatea bibliotecarilor din compartimentul de coordonare metodică, precum și un pas înspre certificarea și existența de sine stătătoare a acestei profesii și a statutului bibliotecarului-metodist în biblioteca publică.

NOTĂ:

*Anexele atașate prezentului ghid constituie doar modele pentru orientarea compartimentului de coordonare metodică, fiecare urmând a fi adaptat situației reale din județul respectiv.*

## 2. Cadrul legislativ – activitatea metodică

**Bibliotecile publice**, în cadrul sistemului național de biblioteci, sunt instituții de importanță strategică și fac parte integrantă din sistemul informațional național, prin participarea constructivă la înfăptuirea și dezvoltarea unei societăți democratice, la realizarea unui nivel satisfăcător de educație și, de asemenea, la asigurarea accesului liber și nelimitat la cunoaștere, gândire, cultură și informație. Potrivit actelor normative care reglementează activitatea specifică, aceste biblioteci se adresează tuturor membrilor unei comunități locale sau zonale, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Din categoria bibliotecilor publice fac parte:

- a) Biblioteca Metropolitană București;
- b) bibliotecile județene;
- c) bibliotecile municipale și orășenești;
- d) bibliotecile comunale.

**Biblioteca Națională a României** este **centru național metodologic**, iar în această calitate:

- elaborează și emite instrucțiuni și norme metodologice pentru bibliotecile publice;
- realizează și coordonează activitatea de informare și documentare din sistemul național de biblioteci publice;

- elaborează programe și metodologii privind informatizarea bibliotecilor publice;
- coordonează proiectul de realizare a *Catalogului colectiv național al publicațiilor românești și străine*, precum și alte proiecte de interes național în domeniu.

**Bibliotecile județene au rol metodologic** față de bibliotecile municipale, orașenești și comunale, iar această calitate este evidențiată prin faptul că, dintre cele patru atribuții principale prevăzute de dispozițiile **Art. 28** din *Legea bibliotecilor*, trei vizează și activitatea cu bibliotecile publice din rețeaua județeană, după cum urmează:

*b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului în care își desfășoară activitatea, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;*

*c) elaborează și editează (...) materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;*

*d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul respectiv, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.*

De asemenea, rolul de coordonare a activității bibliotecilor publice din rețea este evidențiat și în alte articole ale legii:

**Art. 45.**

*(1) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile finanțate din fonduri publice, cu personalitate juridică, se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii; din comisiile de concurs vor face parte în mod obligatoriu și reprezentanți ai bibliotecilor cu rol de coordonare metodologică.*

*(2) Angajarea personalului de specialitate din bibliotecile finanțate din fonduri publice, fără personalitate juridică, se realizează prin concurs organizat de autoritatea finanțatoare; din comisiile de concurs va face parte în mod obligatoriu și reprezentantul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică.*

**Art. 48.**

*Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului din bibliotecile de drept public se realizează în conformitate cu prevederile legale; în cazul bibliotecilor fără personalitate juridică se va solicita în mod obligatoriu și avizul bibliotecii cu rol de coordonare metodologică.*

### 3. Activitatea de coordonare metodică și formare profesională

#### 3.1. Coordonarea metodică

*Două dintre cele mai importante funcții ale unei biblioteci județene sunt coordonarea metodică a bibliotecilor publice din județ și formarea profesională continuă a bibliotecarilor, inclusiv a celor de la biblioteca județeană.*

Fără conștientizarea importanței acestor două atribuții – de managementul bibliotecii județene și metodist/metodiști (pe de o parte) și de autoritățile județene/locale finanțatoare (pe de altă parte) – *statutul de bibliotecă „județeană” există doar din punct de vedere teoretic.* Neîndeplinindu-și cele două funcții ale sale, amintite mai sus – *mai ales că acestea sunt cele care îi dau legitimitate în relația cu teritoriul* –, o astfel de bibliotecă județeană se rezumă la a funcționa ca bibliotecă municipală (a reședinței de județ). Sigur, o bibliotecă „județeană” aflată în această situație poate fi foarte performantă, poate oferi cele mai moderne și diversificate servicii pentru publicul de toate vârstele și îi poate avea înscriși sau deserviți sub formă de utilizatori pe aproape toți cetățenii municipiului-reședință de județ. Însă „județeană” cu adevărat biblioteca respectivă *nu va fi nicio clipă și nici nu va fi luată în considerație ca atare până nu:*

- *își organizează (înființează, unde este cazul) cadrul în care se realizează coordonarea metodică și formarea profesională continuă pentru teritoriu;*

- *încadrează/specializează* (dacă este cazul) *metodist/metodiști, în funcție de numărul de unități administrative ale județului, în care trebuie să funcționeze tot atâtea biblioteci publice.*

Această funcție se realizează prin intermediul *compartimentului de coordonare metodică și formare profesională.*

Compartimentul poate fi constituit din unul sau mai mulți metodiști, direct implicați în urmărirea unor **obiective clare**:

- a) funcționarea unei biblioteci publice în fiecare unitate administrativă – comună, oraș, municipiu – cum prevede, de altfel, și *Legea bibliotecilor nr. 334/2002*;
- b) încadrarea/formarea, pentru fiecare bibliotecă publică din județ, de personal calificat/în curs de calificare; numărul de bibliotecari este stabilit conform legislației în domeniu, care se raportează la populația comunității deservite;
- c) susținerea „cauzei” bibliotecii publice în fața administrației publice locale finanțatoare și a autorităților în general;
- d) îndrumarea și evaluarea continuă (din punct de vedere al nevoilor de formare) a bibliotecarilor publici sub aspect metodic și, în general, din punct de vedere a tot ceea ce presupune buna funcționare a unei biblioteci moderne, care înființează și dezvoltă servicii pe măsura nevoilor comunității;
- e) formarea profesională continuă a bibliotecarilor care activează în bibliotecile publice.

Aria de activitate a personalului compartimentului de coordonare metodică și formare profesională cuprinde, așadar:

- **o bibliotecă județeană și filialele acesteia** (dacă există), cu precizarea că, pentru biblioteca județeană și filialele ei, compartimentul de coordonare metodică și



formare profesională își exercită doar funcția de formare profesională, nu și de coordonare metodică (aceasta se realizează potrivit organigramei proprii a bibliotecii județene);

- **X biblioteci municipale și filialele** acestora, dacă există;
- **Y biblioteci orășenești și filialele** acestora, dacă există;
- **Z biblioteci comunale și filialele** acestora, dacă există.

După înființarea compartimentului metodic (sau dacă biblioteca județeană n-a exercitat funcția de coordonare metodologică în teritoriu), îndrumarea bibliotecarilor trebuie să înceapă progresiv.

Explicațiile pe teme profesionale se oferă permanent și îndrumarea practică se realizează ad-hoc cu ocazia vizitelor în bibliotecile publice din județ, pentru chestiunile punctuale, neconsumatoare de mult timp.

Exemplu: dacă un bibliotecar are nevoie de o părere avizată cu privire la o anumită atitudine care trebuie adoptată față de administrația locală finanțatoare, încheierea unui parteneriat, întocmirea unui program/afiș etc., ori de o minimă instruire privind realizarea unui album foto online de promovare a bibliotecii sau a unui proiect al ei, metodistul nu va ezita să ofere cele mai bune sfaturi. Este recomandabilă, mai ales, învățarea practică, non-formală (din experiența noastră, aceasta s-a dovedit a fi cea mai eficientă).

La sfârșitul fiecărei vizite într-o bibliotecă publică, metodistul îi va explica bibliotecarului local care sunt aspectele pe care trebuie să le aibă în vedere și importanța lor, ce trebuie să realizeze până la următoarea vizită, fixându-se totodată termene pentru ceea ce se poate rezolva relativ ușor (de ex., firma instituției, orarul de funcționare, reșezarea mobilierului) și orizonturi de timp pentru cerințe mai complexe, cum ar fi mutarea bibliotecii într-un sediu nou, extinderea într-un spațiu adiacent, înființarea unei filiale etc.

### **3.2. Formarea profesională continuă a bibliotecarilor care activează în bibliotecile publice**

#### Analiza nevoii de pregătire profesională

În urma fiecărei vizite într-o bibliotecă și a fiecărei interacțiuni cu bibliotecarii, reies *nevoi de formare profesională* a acestora, datele constatate sunt consemnate, centralizate, analizate și stau la baza programelor anuale sau multianuale de formare profesională continuă.

În baza constatării nevoilor de formare ale bibliotecarilor din județ – mai eficient decât metodistul nimeni nu poate constata și evalua nevoile de formare ale bibliotecarilor (nici nu este îndreptățit, d.p.d.v. legal, altcineva) – se conturează cea mai eficientă modalitate prin care aceste nevoi sunt rezolvate.

În funcție de mai mulți factori – printre care numărul de potențiali cursanți, disponibilitatea acestora pentru un anumit program (de câteva ore sau mai multe zile), posibilitățile *de facto* legate de locație, logistică, eventuale costuri pentru materiale, suporturi de curs etc. –, metodistul organizează cursuri sau sesiuni de formare/actualizare a cunoștințelor în cea mai adecvată formă pe care o consideră de cuviință.

#### **I. Formarea profesională directă:**

Cele mai bune practici ne-au arătat că pot fi descrise mai multe tipuri de pregătire profesională:

- cursuri/sesiuni de formare care sporesc abilitățile de utilizare a softului de bibliotecă specific, pentru bibliotecarii care au început informatizarea bibliotecilor;
- cursuri/sesiuni de formare pentru bibliotecarii nou angajați, cu o pregătire profesională incipientă (ex: catalogare) și alte cursuri sau întâlniri profesionale, la solicitarea bibliotecarilor din județ sau la propunerea compartimentului metodic, în funcție de nevoile descoperite în timpul vizitelor;

- participarea la modulele de formare profesională propuse de Centrul de Pregătire Profesională al ANBPR și/sau CPPC la București, Bușteni, în alte zone sau la biblioteca județeană;
- organizarea unor module personalizate, în funcție de necesitățile activității proprii, cu tematica și lectorii propuși de biblioteca județeană, în parteneriat cu ANBPR și IREX România (până la finalizarea programului *Biblionet*).

Toate cele de mai sus trebuie corelate cu solicitarea expresă și determinarea primarilor/consiliilor locale să finanțeze pregătirea profesională a bibliotecarilor.

## **II. Formarea profesională prin schimburi de experiență:**

Organizarea de centre metodice și programarea activităților pe aceste centre **anual, în (X+1+1) centre metodice** (X cu biblioteci comunale, unul cu biblioteci orășenești și unul cu filialele din municipiul de reședință; fiecare centru din mediul rural este compus din 3-10 biblioteci, pe criteriul zonal, pentru a înlesni accesul).

Bibliotecile din cadrul unui centru găzduiesc, prin rotație, întâlnirea cu ceilalți bibliotecari.

### Avantaje:

- număr redus de participanți;
- accent pe activitatea practică;
- analize detaliate;
- pregătirea (în mod special) a bibliotecii organizatoare;
- este posibilă și benefică prezența primarilor sau a reprezentanților acestora, alături de bibliotecarii din celelalte comune;
- este indicată prezența consilierului zonal de la compartimentul de coordonare a activității consiliilor locale al consiliului județean.

În aceeași categorie, o altă opțiune ar fi sesiunile de formare organizate în biblioteci dintr-o zonă (prin rotație). Acestea pot fi foarte eficiente, duc la excelente schimburi de experiență, contribuie la diseminarea de reușite pe anumite componente ale activităților specifice bibliotecarilor, iar cei mai buni bibliotecari pot fi folosiți ca resursă și exemplu de succes (care convinge, poate, mai mult decât orice metodist sau trainer). Astfel de practici contribuie, în plus, la declanșarea unui fel de „competiție” benefică între bibliotecari și îi relevă, de asemenea, pe cei mai buni în anume domenii de interes (hobby sau măcar preocupare personală): conservarea patrimoniului material și imaterial, promovarea istoriei locale, a tradițiilor, a ecologismului, a alimentației sănătoase etc.

### **III. Întâlnirile de actualizare a cunoștințelor și analiză a activității, la biblioteca județeană:**

**În luna februarie a fiecărui an, are loc analiza activității și evaluarea anuală a bibliotecilor din județ.**

#### Avantaje:

- marchează, practic, încheierea procesului evaluării anuale și transmiterea acesteia către primăria și consiliul județean, în funcție de gradul de îndeplinire a criteriilor de evaluare (recunoaștere a meritelor bibliotecarilor etc.);
- comunicarea criteriilor (și a punctajelor) de apreciere pentru anul care a început;
- comunicarea temei pentru centrele metodice, datele desfășurării și bibliotecile-gazdă.

**În lunile mai și septembrie, analize și evaluări parțiale.**

#### Avantaje:

- posibilitatea desfășurării în două zile, pe categorii de biblioteci – în funcție de rezultate – datorită volumului mai mic de probleme puse în discuție;

- discurs diferit, adaptat categoriilor de probleme;
- analiza activității din primele 3-4 luni și stabilirea măsurilor pentru perioada de vacanță;
- analiza activității din primele 8-9 luni și măsurile pentru trimestrul al IV-lea.

#### **IV. Buletinul metodic pentru biblioteci mici și mijlocii**

*Buletin metodic* (electronic) pentru bibliotecile publice, editat de Biblioteca Națională a României, cu materiale proprii și primite de la cei interesați. Dacă BNR nu își asumă aceasta, se va realiza pe plan județean.

##### Avantaje:

- nu există altă publicație la nivel județean pentru a dezbate problemele teoretice și practice cu care se confruntă bibliotecarii din rețea;
- majoritatea problemelor dezbătute sunt propuse (și analizate) de către bibliotecarii din bibliotecile din rețea.

##### Recomandări:

- Cursurile și sesiunile de formare profesională continuă a bibliotecarilor publici din județ sunt cuprinse în strategia de dezvoltare a instituției, în planurile multianuale și anuale și sunt organizate, de asemenea, ori de câte ori se impune aceasta sau când se obțin eventuale finanțări/sponsorizări în acest scop.
- În acest proces, metodistul (metodistul coordonator în situația în care există mai mulți metodiști) are de urmărit câteva coordonate fără de care reușita este pusă, din start, sub semnul întrebării, oricât de mult entuziasm și bune intenții ar exista sau ar fi declarate ca existente.
- În toate cazurile, cursurile și sesiunile de formare profesională continuă sunt anunțate în timp util de compartimentul de

coordonare metodică și formare profesională și publicate pe pagina electronică oficială a bibliotecii județene.

- La cursurile și sesiunile de formare profesională sunt cooptați, firește, și bibliotecarii de la biblioteca județeană, în funcție de nevoile lor de formare.
- În procesul de formare profesională continuă a bibliotecarilor din județ, metodistul (metodistul coordonator în situația în care există mai mulți metodiști) cooptează – în funcție de necesități – unul sau mai mulți traineri acreditați CNFPA sau specialiști din alte secții ale bibliotecii județene.

*NOTĂ:*

*Este elementar, se subînțelege ca normalitate, însă trebuie menționate și următoarele: în întreg procesul de formare profesională continuă, atât metodistul, cât și trainerul (trainerii) îl vor trata pe bibliotecar ca pe un egal, vor avea tact și răbdare, nelăsând să transpară, în niciun fel, atitudini de superioritate sau de altă natură.*

Dat fiind specificul profesiei, cu atât mai mult în cazul bibliotecilor moderne, în care IT-ul și internetul au din ce în ce mai mare însemnătate, nu există și nu pot exista reguli stricte în privința formării profesionale continue a unui bibliotecar; nimeni nu poate susține, cu argumente de necombătut, că un bibliotecar (mai ales unul începător) trebuie să învețe întâi „a”-ul alfabetului profesiei și abia apoi literele „b”, „c”, „d”. Însă principiul, chiar ferme, în acest sens există și trebuie să existe: așa cum, până de curând, era de neimaginat un bibliotecar nefamiliarizat cu CZU și cu „Bazele biblioteconomiei”, *bibliotecarul zilelor noastre nu poate funcționa fără cunoștințe, abilități și deprinderi dintre cele mai diverse, între acestea capacitatea de bun strateg, organizator, comunicator (inclusiv în new media) figurând la loc de cinste.*

O altă recomandare de formare profesională, de această dată pentru metodiști, este cea de pregătire specială în comunicare. Un metodist eficient este acela care, fiind apreciat ca unul dintre cei mai profesioniști bibliotecari formați de biblioteca județeană, stăpânește și arta de a comunica.

Pentru o cât mai corectă conștientizare a imperativelor ce trebuie să guverneze formarea profesională a bibliotecarilor, recomandăm manifestul IFLA: ***Dezvoltarea profesională continuă a bibliotecarilor: principiile și acumularea celei mai bune experiențe*** și redăm, mai jos, conținutul acestuia:

### *Introducere*

*Calitatea serviciilor asigurate de biblioteca publică și de instituțiile specializate în știința informației pentru publicul larg depinde de experiența angajaților acestora. Schimbarea constantă a nevoilor societății, tehnologiile în continuă evoluție și dezvoltarea cunoștințelor profesionale cer stringent ca acei ce oferă informația să își mărească orizontul de cunoaștere și să își îmbunătățească deprinderile prin învățare continuă. Așa cum se menționează în Manifestul Bibliotecilor Publice al IFLA/UNESCO din 1994:*

*„Bibliotecarul este un intermediar activ între utilizatori și sursele de informare. Educația profesională continuă a bibliotecarului este indispensabilă pentru asigurarea celor mai bune servicii de bibliotecă”.*

*Cele mai profesioniste servicii oferite de bibliotecă depind de buna pregătire și instruirea continuă a personalului acesteia, astfel încât calitatea oportunităților educaționale curente este de interes vital pentru bibliotecari. Acest document stabilește principiile care trebuie să asigure o dezvoltare*

profesională continuă de o înaltă calitate a personalului unei biblioteci. Acest document a fost dezvoltat de Departamentul de Dezvoltare Profesională Continuă și Învățare la Locul de Muncă (Continuing Professional Development and Workplace Learning Section, CPDWL) al IFLA, cu ajutorul membrilor săi și al fondurilor pentru mici proiecte acordate de IFLA.

### Principii de bază:

Responsabilitatea educării și dezvoltării profesionale continue revine persoanelor fizice, instituțiilor angajatoare, asociațiilor profesionale și programelor de învățământ în domeniul biblioteconomiei și științei informării. Declarațiile referitoare la resursele umane și la etica profesională trebuie să recunoască obligația garantării avantajelor și accesului personalului din domeniul biblioteconomic/științei informării la oportunitățile de învățare continuă.

### **Cea mai bună experiență necesită existența următoarelor:**

1. Evaluarea periodică a nevoilor de învățare.
2. Gamă largă de oportunități de învățare, atât formală, cât și informală; oferte precise făcute în mai multe formate și destinate să vină în întâmpinarea unor nevoi clare, în module structurate pentru acoperirea subiectelor de la nivel introductiv până la cel avansat.
3. Spirit organizațional și managerial din partea celor delegați să se ocupe de dezvoltarea profesională și educarea continuă a personalului, oameni care să aibă experiență în educarea continuă a adulților.



4. Diseminarea largă a informației privind educarea continuă și a surselor de informație, descrise în mod clar.

5. Activități legate de educarea continuă, care: să includă obiective legate de învățare, aliniatelor unor nevoi clare; să urmeze principiile proiectului de instruire și ale teoriei învățării; să selecteze instructori de curs pe baza cunoștințelor acestora în domeniu și a abilităților lor de predare; să aibă mereu în vedere transferul de cunoștințe și feedback-ul.

6. Documentare substanțială vizavi de participarea persoanelor fizice la procesul de învățare și recunoașterea învățării continue în procesul de angajare și în cel al luării deciziilor de promovare.

7. Un minim de 0,5 până la 1% din bugetul instituției alocat dezvoltării profesionale, după cum se menționează în serviciile de bibliotecă publică: liniile directoare IFLA/ UNESCO pentru dezvoltare <http://www.ifla.org/VII/s8/proj/publ97.pdf>

8. Aproximativ 10% din orele de muncă să fie asigurate atât pentru participarea la workshop-uri/ateliere de lucru, conferințe, învățare la locul de muncă și alte activități educaționale, cât și pentru proiecte de învățare informală.

9. Evaluarea ofertelor și programelor de educație continuă și de dezvoltare profesională.

10. Un program de cercetare care să evalueze starea DPC (Dezvoltării Profesionale Continue) și care să examineze

*eficacitatea și rezultatele educării continue și a programelor de dezvoltare profesională continuă.*

*Se regăsesc, mai jos, formulările, pe scurt, din literatura de specialitate și din discuțiile, detaliate, purtate pe marginea fiecăruia dintre principiile enumerate:*

*1. Cea mai bună experiență necesită o evaluare periodică a nevoilor de învățare pentru atingerea performanței, în care să se implice atât angajații, cât și conducerea instituției, toate acestea însoțite de obiective și țeluri organizaționale. Totodată, procesul de dezvoltare profesională trebuie să funcționeze în vederea creșterii și îmbunătățirii atât a calităților personale, cât și a celor profesionale, dacă domeniul urmează să devină un potențial serviciu pus în slujba societății. În consecință, persoane fizice, instituții și asociații profesionale – toate poartă responsabilitatea evaluării periodice a nevoilor de învățare.*

*2. Cea mai bună experiență presupune ca responsabilii cu asigurarea programelor de educație continuă (EC) sau studiu și dezvoltare la locul de muncă să creeze sau/și să pună la dispoziție o gamă largă de activități și produse destinate să vină în întâmpinarea nevoilor de învățare legitime. Formele și gradele de complexitate trebuie să varieze suficient de mult pentru a se putea plia diferitelor stiluri de învățare și nevoilor proprii, nivelurilor de la începător la avansat. Trebuie luate în considerare atât diferențele culturale și lingvistice, cât și cele legate de fusul orar și de locul desfășurării. Resursele de învățare – cum sunt colecțiile profesionale, procesul de îndrumare și de instruire – trebuie să fie puse la dispoziție la locul de muncă, iar personalul să aibă acces la îndrumarea,*

*planificarea și implementarea agendelor de dezvoltare profesională individuală.*

*3. Cea mai bună experiență necesită dăruire managerială; politici oficiale care explică în detaliu ceea ce se așteaptă atât din partea personalului, cât și din cea a organizației, în conformitate cu CPDWL; coordonatori pentru dezvoltarea personalului care să fie sprijiniți de administrație și care să aibă experiență în construirea și aplicarea programelor.*

*4. Cea mai bună experiență necesită abordari multiple: portaluri de învățare, centre de schimburi de informații pentru EC, liste electronice de discuții și alte surse de informare despre cursuri, produse educaționale, conferințe și alte oportunități de învățare care pot fi diseminate ușor și peste tot, printr-o varietate de canale. Cursanții trebuie să se poată conecta la resursele potrivite printr-o rețea internațională de centre de schimburi de informații și de funcții consultative. Activitățile educative trebuie descrise foarte precis, în ideea: nevoii de cunoștințe preliminare, a accesului la informație și la tehnologia comunicației și, după caz, a rezultatelor scontate, a costurilor etc.*

*5. Cea mai bună experiență are nevoie ca ofertele formale în ceea ce privește EC să fie prezentate de experți în domeniu, care, de asemenea, să fie și buni instructori. Sistemele DPC trebuie să asigure și oportunități de instruire a instructorilor. Angajatorii trebuie să depună mai multe eforturi în asigurarea unui mediu în care personalul să fie încurajat spre a aplica în activitate ceea ce a învățat.*

*6. Cea mai bună experiență garantează beneficiarilor de EC formală că participarea lor la cursuri este verificată și*

*înregistrată (folosind, de exemplu, unitățile de credit pentru educație continuă ale Asociației Internaționale pentru Educație și Pregătire Continuă – International Association for Continuing Education and Training = IACET). Personalul trebuie încurajat să își creeze portofolii pentru a-și atesta preocuparea pentru învățatură, atât formală, cât și informală. Atunci când iau decizii ce privesc personalul, angajatorii trebuie să ia în considerare eforturile angajaților pentru a-și dezvolta deprinderile și cunoștințele.*

*7. Cea mai bună experiență necesită alocarea unui procentaj adecvat din bugetul instituției pentru dezvoltarea personalului. Cât de „adecvat” este acesta variază în funcție de gama de nevoi și de circumstanțe dintr-o situație dată. 2% din bugetul alocat pentru personal pare un obiectiv rezonabil, în cazurile în care cheltuielile pentru dezvoltarea personalului nu sunt specificate în mod consecvent.*

*8. Cea mai bună experiență are nevoie ca angajatorii să acorde personalului timp liber, cu plată, pentru ca aceștia să poată participa la conferințe și workshop-uri/ateliere de lucru care au relevanță pentru munca pe care o desfășoară și, de asemenea, să le permită ca o parte din timpul petrecut la locul de muncă să o dedice studiului. Un minim de 10% din orele de muncă ar putea fi alocate pentru aceasta.*

*9. Cea mai bună experiență presupune ca persoanele care asigură EC să primească și un feedback de la cei pe care îi instruiesc, și asta nu numai la încheierea evenimentelor legate de EC, ci și prin efectuarea de evaluări periodice ulterioare, pentru a determina efectul pe care l-a avut EC în practică. Rezultatele evaluării trebuie folosite pentru îmbunătățirea*

*ofertelor viitoare în domeniul EC și, de asemenea, trebuie să aibă un rol important în mijlocirea evaluărilor necesităților din domeniu. Programele DPC din cadrul instituțiilor și organizațiilor necesită, de asemenea, evaluări periodice ale eficienței și ale conducerii acestora.*

*10. Cea mai bună experiență necesită existența unor studii relevante privind practicile cele mai de succes pentru dezvoltarea profesională, coroborate cu evaluarea calității instituțiilor participante. Asemenea studii trebuie să promoveze modalități de înțelegere și de aplicare a unei DPC eficiente și să poată justifica resursele cheltuite în acest scop. Efectuarea unor asemenea studii trebuie să beneficieze de cooperarea și sprijinul unui grup reprezentativ de instituții internaționale, iar rezultatele să fie diseminate pe scară largă.*

*(tradus în 2008, de Lia Sabău)*

## 4. Profilul bibliotecarului metodist

poate fi desprins din **Standardul ocupațional al unui metodist din administrație sau servicii publice**, Cod COR: 214906 din 2008 coroborat cu prevederile actelor normative referitoare la domeniul bibliotecilor și ale legislației conexe.

Funcția metodică a bibliotecii județene, 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 personalul angajat în acest compartiment.

### **Cunoștințele și abilitățile recomandate exercitării ocupației de metodist:**

#### **Cunoștințe:**

- Studii superioare, atestat în profesia de bibliotecar. Bunele practici în domeniu arată că e bine să existe experiență anterioară în bibliotecă, dar există și cazuri, descrise ca reușite, în care a fost angajată direct pe postul de metodist o persoană venită din alte domenii de activitate.
- Utilizare PC și aplicații IT necesare în bibliotecă.
- Solidă cultură generală.
- Limbă străină de circulație internațională.
- Cerințele de bază ale domeniului ocupațional – biblioteconomie.

Pe parcursul activității profesionale, bibliotecarul-metodist se va întâlni, va asimila și va opera cu diverse resurse:

- cunoștințe de analiză a proceselor;
- metode de evaluare a activităților, rezultatelor și performanțelor, precum și cuantificarea acestora;
- metode de raportare;
- tehnici de ascultare activă, feedback și comunicare persuasivă;
- metode de comunicare eficientă;
- metode de lucru în echipă, de identificare și formulare a problemelor specifice profesiei;
- metode de sinteză pentru identificarea soluțiilor potențiale și selectarea celei mai potrivite soluții pentru rezolvarea problemei;
- metode de stabilire a priorităților;
- metode de evaluare a progresului proiectelor de îmbunătățire a activității curente;
- metode principale de organizare a muncii, specifice domeniului ocupațional de bază;
- metode de bugetare și alocare a resurselor necesare pentru îmbunătățirea proceselor;
- elemente de ergonomie și de securitate a muncii;
- legislația în vigoare legată de profesie.

**Abilitățile** necesare persoanelor care lucrează în cadrul compartimentului metodic depășesc aria pregătirii în sistemele educaționale și intră mai mult în sfera personalității și a temperamentului individual.

Următoarele abilități le considerăm absolut necesare:

- bun comunicator, atât cu mediul profesional, cât și cu mediul social impus de sfera de activitate, aici fiind incluse și abilități de exprimare – coerență, rigurozitate, exactitate și precizie;
- persuasiune și adevărate a mediilor și a mesajelor la grupurile-țintă specifice;
- redactare de rapoarte și prezentare a informațiilor și a datelor relevante;
- abilități de negociere, concizie și rigurozitate în expunerea problemelor;
- obținere și prelucrare a informațiilor, interpretare obiectivă și luare de decizii pe baza acestora;
- aplicare a cunoștințelor referitoare la metode de muncă, planificarea și organizarea sarcinilor de lucru în practică și a cunoștințelor referitoare la instrumentele de îmbunătățire a proceselor în practică și pentru aplicarea corectă a tuturor procedurilor;
- redefinire a modului de realizare a activităților proprii și de îmbunătățire a relațiilor în echipă;
- curajul și abilitatea de a implementa sau testa noi proceduri;
- orientare spre atingerea obiectivelor;
- spirit deschis și pragmatism, responsabilitate și independență, promptitudinea reacțiilor;
- bun observator, capacitatea de a lucra simultan la mai multe proiecte;
- spirit de echipă, putere de analiză, sinteză și decizie, adaptabilitate la situații noi;
- rezistență la factori de stres;
- adaptabilitate și flexibilitate, atenție, inițiativă și pasiune pentru învățarea continuă.



## 5. Activități specifice postului

- descrierea lor:

1. Îndrumă și evaluează activitatea bibliotecilor publice din județ.
2. Are în atribuții formarea profesională: analizează pregătirea profesională a bibliotecarilor din județ, direcțiile de dezvoltare profesională în instituție și urmărește participarea bibliotecarilor la cursurile de dezvoltare profesională, conform capitolului trei.
3. Acordă asistență de specialitate, prin deplasări sistematice în teritoriu.
4. Participă la ședințele de consiliu local, fiind delegat de conducerea bibliotecii județene sau când solicită acest lucru, pentru rezolvarea unor probleme importante ale bibliotecii publice.
5. Participă la concursurile pentru ocuparea posturilor de bibliotecar, ca delegat al bibliotecii județene și membru în comisii.
6. Urmărește implicarea tot mai activă a bibliotecilor în viața comunității, în sprijinul cetățenilor.
7. Ține cursuri ca *trainer* în domeniile în care are competențe.
8. Își îmbunătățește în permanență pregătirea profesională.
9. Aplică strategia, programele și politica de dezvoltare a bibliotecii județene în teritoriu, stabilind și păstrând colaborarea cu autoritățile locale și comunitatea, având astfel un rol hotărâtor în crearea, promovarea și îmbunătățirea permanentă a imaginii bibliotecii județene în județul respectiv.
10. Elaborează studii tematice, analize, referitor la activitatea bibliotecilor publice din județ.

**Prezentăm, în detaliu, câteva dintre cele mai importante activități:**

## **5.1. Evaluarea și îndrumarea activității bibliotecilor publice**

Evaluarea bibliotecii din punct de vedere biblioteconomic/metodic este **un proces complex prin care se stabilește, la momentul evaluării, nivelul/capacitatea bibliotecii de a-și realiza misiunea și de a-și exercita funcțiile în comunitate.**

Îndrumarea metodică și evaluarea activității bibliotecilor publice presupun, pe lângă operațiunile de management respective, după regulamente și metodologii proprii, un proces ciclic, sistematic și permanent actualizat, în funcție de contextul local.

Evaluarea are o finalitate clară și presupune examinarea cantitativă și calitativă a unei biblioteci, cu scopul de a stabili, la momentul evaluării:

- modul de funcționare a bibliotecii în cadrul comunității;
- nivelul la care se situează, raportat la bibliotecile din județ și din țară care deservește comunități similare ca mărime, realizată prin analiza indicatorilor cantitativi (RSA și RSU);
- ce și cum trebuie îmbunătățit pentru a mări această valoare.

Obiectivele urmărite:

- organizarea cât mai eficientă a serviciilor existente;
- asistența în activități profesionale;
- optimizarea funcționării bibliotecii, din punct de vedere biblioteconomic, cultural sau administrativ;
- culegerea de indicatori relevanți atât pentru analiza impactului serviciilor bibliotecii asupra comunitatii, cât și în vederea înființării de noi servicii, a realizării de parteneriate, a accesării de programe și proiecte locale, zonale, naționale, internaționale etc.

Rezultatul procesului de evaluare este Raportul de evaluare.

Evaluarea poate fi:

- inițială sau globală – caz în care se urmăresc și se consemnează observațiile și constatările pe toate planurile (de obicei, se face la înființarea unei biblioteci sau în cazul unor schimbări majore), se stabilește nivelul de la care se măsoară evoluția ulterioară;
- intermediară sau parțială – care urmărește punerea în valoare a modului în care evoluează biblioteca, a impactului unei anumite etape sau perioade de îndrumare

Exemplu: Evaluarea anuală, pe baza datelor statistice la finalul fiecărui an, măsoară dinamica fondului de carte, activitatea bibliotecii, iar din mărimea fondurilor alocate bibliotecii se pot deduce anumite aspecte ale relației cu autoritatea finanțatoare. Nu implică deplasarea în teren, predomină partea de analiză și interpretare a rezultatelor obținute pe parcursul unui an. Este, evident, o evaluare parțială.

## **Procesul de evaluare și îndrumare**

### **Scop, obiective, rezultat:**

1. Stabilirea tipului de evaluare și a obiectivelor evaluării.
2. Formularea și consemnarea premiselor și condițiilor limitative.
3. Culegerea de date (inspecție/ observare/ control/ constatare/ verificare), finalizată cu completarea fișei „tematica evaluării”.
4. Consemnarea constatărilor în procesul-verbal și depunerea unui exemplar la autoritatea finanțatoare, cu număr de înregistrare.
5. Analiza datelor și formularea concluziilor evaluării.
6. Transmiterea către biblioteca evaluată și către autoritatea finanțatoare a raportului de evaluare.

### **5.1.1. Stabilirea tipului de evaluare și a obiectivelor evaluării**

Din strategia de dezvoltare a bibliotecilor, transpusă în planificare, se desprinde tipul de evaluare necesară (pornim de la întrebări precum: ce dorim să aflăm în acest moment, la ce folosește?) și formulăm un obiectiv principal sau un scop.

În funcție de rezultatul de care avem nevoie (o evaluare globală, dinamica pe o anumită perioadă, capacitatea bibliotecii de a răspunde unor anumite nevoi ale comunității), stabilim tipul evaluării care urmează a fi făcută.

Formularea clară a obiectivelor evaluării, formularea unor întrebări care să clarifice imaginea proceselor evaluate duc la obținerea materialului necesar pentru a putea analiza biblioteca în momentul dat.

**5.1.2. Premisele și condițiile limitative** în care se desfășoară vizita și analiza bibliotecii se stabilesc de către fiecare metodist la fața locului și se consemnează într-un proces-verbal.

Exemple:

**Premise** (puncte de plecare determinate de situația concretă și care influențează raționamentul și concluziile evaluării):

a) Inspekția/analiza se face în condițiile în care bibliotecarul mai are alte x sarcini prevăzute în fișa postului, deci timpul real acordat, efectiv, activității în bibliotecă este în medie doar de x ore pe săptămână/lună/zi.

b) Biblioteca este nou înființată/transformată din bibliotecă sindicală/școlară în bibliotecă publică/bibliotecarul este nou/metodistul este nou, deci avem de-a face cu o evaluare inițială.

**Condiții limitative** (situații concrete care împiedică sau limitează obținerea unor date sau informații de care avem nevoie în atingerea obiectivului evaluării):

- a) nu s-a verificat RMF pentru că a fost dus la legat;
- b) spațiul este în renovare, nu avem acces la documentele bibliotecii;
- c) bibliotecarul are program impus în primărie de la ora - la ora;
- d) nu este întocmit catalog sistematic, fondul de carte din domeniile vizate a fost determinat prin numărare la raft.

### **5.1.3. Culegerea de date, finalizată cu completarea fișei, a procesului-verbal. Tematica evaluării și a îndrumării**

Culegerea de date necesare evaluării bibliotecii se realizează prin:

**a) Cercetare inițială înainte de vizită** – consultarea unor documente de către metodist, din care poate extrage informații utile pentru a genera o viziune globală asupra contextului în care activează biblioteca evaluată.

Surse:

- *Profilul comunității* (lucrări complexe, realizate de echipe de specialiști, au fost realizate de multe primării prin finanțări europene) furnizează date importante despre structura comunității, specificul economic și nivelul de dezvoltare, comportamentul social și nivelul de educație, specificul istoric și geografic etc.).
- *Monografii sau diverse studii și cercetări locale.*
- *Presa locală.*
- *Planuri strategice de dezvoltare.*
- *Planul de management al bibliotecii județene.*
- *Planificarea activității compartimentului metodic (nivelul stabilit pentru indicatorii ce caracterizează activitatea bibliotecilor locale).*
- *Statistici etc.*

**b) interviul** – interviuarea bibliotecarului, utilizatorilor, non-utilizatorilor, colaboratorilor, personalului autorităților locale etc. (în funcție de informațiile de care avem nevoie);

**c) observația;**

**d) verificarea;**

**e) testarea,** atunci când se impune stabilirea nivelului de pregătire profesională.

Tematica orientativă a evaluării și îndrumării:

*Enumerăm toate aspectele, urmând ca fiecare metodist, în funcție de profilul vizitei, să își facă propria agendă. Îndrumarea are loc concomitent cu adunarea informațiilor; discuția cu bibliotecarul atinge de obicei și soluțiile posibile pentru rezolvarea problemelor descoperite.*

### I. Dezvoltarea colecțiilor

- dezvoltarea colecțiilor și adecvarea lor la nevoile comunității (analiza tematică a achizițiilor pe anul precedent și pe anul în curs; se verifică modul în care completarea corespunde nevoilor de lectură și informare ale utilizatorilor);
- situația abonamentelor la publicațiile periodice, numărul de abonamente, aprecierea acestora; posibilități de abonare prin consiliul local, donații;
- soluții alternative de achiziție: donații, Rezerva Națională de Carte a Bibliotecii Naționale a României, schimbul interbibliotecar etc.

II. Evidența documentelor de bibliotecă – existența și analiza actelor de primire, a dosarului cu facturi, a specificațiilor, a înscrisurilor pe specificații, a altor documente;

- pregătirea documentelor pentru punerea lor în circulație (ștampilare, cotare, atașare a fișei cărții sau înregistrarea în softul de bibliotecă și completarea fișei de termen de restituire);
- verificarea evidenței individuale și globale (*Registrul de Mișcare a Fondului și Registrul Inventar*);
- respectarea intervalelor pentru inventarierea colecțiilor, conform *Legii bibliotecilor*.

### III. Organizarea colecțiilor și a cataloagelor

- se verifică aspecte ale prelucrării cărții, prin sondaj, precum și modalitatea de așezare la raft;
- se urmărește corectitudinea organizării cataloagelor de bibliotecă, existența mobilierului adecvat necesar;
- se verifică exactitatea clasificării unor cazuri deosebite (monografii literare, enciclopedii, lucrări de istorie, geografie, lucrări de referință);
- se urmărește existența indicatoarelor de raft, de domeniu și subdomeniu, modul în care bibliotecarul îndrumă la raft pe utilizatori.

### IV. Relații cu publicul

- analizele statistice vor urmări: înscrierea utilizatorilor; frecvența zilnică, numărul de documente difuzate, numărul de sesiuni de instruire organizate, programele și proiectele educative realizate;
- analizele calitative vor măsura gradul de satisfacție al utilizatorilor vizavi de serviciile bibliotecii (chestionare, mărturii, cartea de onoare, sugestii și reclamații provenite inclusiv din mediul virtual etc.);
- se analizează activitatea, dinamica și diversificarea serviciilor centrului de internet cu acces gratuit pentru public;
- preluarea exemplelor de bune practici și diseminarea acestora în mediul profesional, promovarea serviciilor moderne, creative și/sau care utilizează noile tehnologii.

### V. Activitatea bibliografică

- se verifică existența listelor de cărți și a bibliografiilor pentru referate și modul de organizare a bibliografiilor;
- se analizează modul de organizare a bibliografiei locale (fișiere sau liste deschise – cu articole referitoare la localitate; monografia bibliografică și schița monografică a comunei); pentru chestiuni de

istorie locală, vezi detalii în lucrarea “*Servicii pentru comunitate în bibliotecile publice din România*”;

- se urmărește promovarea serviciilor bibliografice și de istorie locală, precum și a împrumutului interbibliotecar.

#### VI. Informatizarea bibliotecii

- argumentează în fața autorităților locale necesitatea prevederii de fonduri pentru mentenanța și dezvoltarea tehnicii de calcul, softuri, plata abonamentului internet;
- facilitează instruirea bibliotecarilor în ceea ce privește utilizarea calculatorului și a aplicațiilor informatice;
- verifică numărul de documente introduse în baza de date, gradul de cunoaștere a softului de bibliotecă; consemnează cunoștințele bibliotecarului în domeniu (stabilește eventuale nevoi de formare).

#### VII. Activități culturale și de promovare a bibliotecii

- se realizează planul orientativ de manifestări culturale: expoziții, prezentări bibliografice, *zilele bibliotecii*, șezători literare, dramatizări, audieri de basme; unde sunt posibilități – cicluri de manifestări în colaborare cu școala;
- se analizează activitățile culturale organizate în acest an (număr, tematică, participare);
- se analizează implicarea bibliotecii în viața localității, parteneriatele cu școala, căminul cultural, cu biserica etc., participarea la unele evenimente deosebite din viața localității (pentru detalii consultați “*Servicii pentru comunitate în bibliotecile publice din România*”);
- se analizează impactul acțiunilor bibliotecii (feedback de la participanți, articole în presă, aprecieri ale diferitelor instituții colaboratoare etc.);
- se observă modul în care este reflectată activitatea bibliotecii în mediul virtual (Facebook, site, pagina web a primăriei, blog etc.) și, dacă este cazul, se menționează necesitatea unui curs de formare.



### VIII. Probleme administrative

Se verifică următoarele aspecte:

- statutul clădirii în care funcționează biblioteca (proprietar, drepturi de ocupare – chirie, concesiune etc.);
- suprafață (conform *Legii bibliotecilor*), amplasare și acces (sediul central și puncte de lucru/filiale);
- compartimentare și amenajare interioară;
- cheltuieli cu întreținerea spațiului; utilități, dotări (mobiliu, aparatură, tehnologie etc.);
- existența Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, a Regulamentului Intern, a Regulamentului Serviciilor pentru Public, a tipizatorilor de bibliotecă, a ștampilelor;
- existența programelor de activitate și a proiectului de buget, elemente de bază ale comunicării cu administrația publică locală;
- organizarea arhivei bibliotecii;
- verificarea anuală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

### IX. Pregătire profesională

Se analizează următoarele aspecte, în vederea alcătuirii *planului anual de formare profesională continuă*:

- vechimea în bibliotecă, pregătirea formală;
- cursuri de specializare și perfecționare absolvite (servicii noi de bibliotecă, marketing, scriere de proiecte etc.);
- măsura în care a aplicat cunoștințele dobândite în organizarea activității bibliotecii și în relația cu utilizatorii sau comunitatea în ansamblu;
- ce nevoi de formare exprimă bibliotecarul;
- în ce măsură se studiază materialele metodice;
- gradul de cunoaștere a clasificării zecimale, a legilor referitoare la gestionarea publicațiilor, la împrumutul documentelor etc., precum și nivelul general de informare al bibliotecarului;
- se recomandă articolele de specialitate curente.

#### **5.1.4. Consemnarea constatărilor în procesul-verbal și depunerea unui exemplar la autoritatea finanțatoare, cu număr de înregistrare**

Procesul-verbal se întocmește cu ocazia vizitei în bibliotecă și cuprinde obligatoriu domeniile și aspectele urmărite, metode folosite, constatări, precum și recomandările făcute bibliotecarului/bibliotecarilor. În ceea ce privește recomandările, unele se pot face pe loc și se consemnează în procesul-verbal de constatare, altele vor fi determinate după analiza datelor și formularea concluziilor evaluării și vor fi menționate într-un raport ulterior (vezi punctele următoare, 5 și 6).

Se întocmește în trei exemplare (pentru autoritatea publică finanțatoare, biblioteca publică și compartimentul metodic al bibliotecii județene).

#### **5.1.5. Analiza datelor și formularea concluziilor evaluării. Evaluare și impact. Stabilirea obiectivelor îndrumării și nivelului care urmează a fi atins în etapa următoare**

Întocmirea raportului de analiză a activității bibliotecilor din județ și stabilirea obiectivelor îndrumării și nivelului care urmează a fi atins în etapa următoare este o etapă de birou, de prelucrare a datelor, analiză și interpretare a rezultatelor, în care competența, expertiza și viziunea bibliotecarului-metodist au un rol decisiv.

Sugestii despre cum se întocmește un proiect de activități pentru biblioteca publică și un proiect de buget se găsesc în anexele acestui ghid.

Pași:

**A.** – Prelucrarea și analiza datelor/informațiilor și interpretarea rezultatelor se face prin calculul indicatorilor statistici, studierea graficelor de evoluție (comparația cu perioadele anterioare și cu nivelul stabilit prin planificare), stabilirea concluziilor în urma unor informații obținute etc.);

În procesul de analiză utilizăm, ca nivel de comparație, valorile planificate ale indicatorilor de performanță. Acestea se stabilesc în funcție de valorile medii obținute pe țară și pe județ, ținându-se cont de condițiile specifice în care activează biblioteca, de nevoile și prioritățile de dezvoltare locală. Indicatorii propuși trebuie să fie cuprinși în programele de activitate ale bibliotecilor pe anul curent. Acestea vor fi aprobate de consiliile locale în cursul semestrului I și trimise la biblioteca județeană coordonatoare.

**B** – Elementele de evaluare și impact trebuie introduse aici în momentul prelucrării informațiilor brute, statistice sau factologice.

Informația seacă, furnizată de datele statistice, trebuie tradusă în forme care să atragă atenția finanțatorului asupra impactului și importanței economice și sociale a serviciilor de bibliotecă. Raportul de evaluare a activității bibliotecii trebuie să includă și informații de acest tip.

**C** – Stabilirea obiectivelor îndrumării pentru perioada următoare și formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea/ diversificarea/ dezvoltarea serviciilor și activității bibliotecii evaluate, centralizarea eventualelor nevoi de formare apărute.

### **Recomandări pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor**

Adecvarea orarului bibliotecii la nevoile comunității.

Achiziția de documente, în raport cu cererile publicului și cu respectarea prevederilor *Legii bibliotecilor*:

Realizarea de parteneriate cu instituții/organizații locale/județene ș.a.

Stimularea donațiilor pentru bibliotecă.

Încurajarea voluntariatului și a schimbului de bune practici între biblioteci.

Campanii de promovare a bibliotecii.

Diversificarea serviciilor și adaptarea lor la nevoile comunității.

Preocuparea pentru îmbunătățirea formării profesionale continue prin participarea activă la întâlnirile metodice periodice, implicarea în interacțiunea virtuală cu metodistul și rețeaua bibliotecarilor locali, participarea la alte evenimente profesionale, implicarea în activitatea asociației profesionale.

### **5.1.6. Întocmirea raportului de evaluare și transmiterea către biblioteca evaluată și către autoritatea finanțatoare a raportului de evaluare**

Rapoartele de evaluare pot servi la fundamentarea hotărârilor consiliilor locale privind constituirea bugetului bibliotecii (solicitare și alocare de sume pentru achiziție de documente, softuri de bibliotecă, extinderea și reorganizarea spațiului, modernizare, renovare, achiziție de mobilier, instalații și echipamente, tehnologie, extinderea activității prin crearea de noi servicii sau dezvoltarea celor existente, derularea unor programe cu finanțare parțială, finanțarea pregătirii profesionale a bibliotecarilor etc.).

Raportul de evaluare a activității bibliotecilor este un produs al compartimentului metodic. Este unul dintre cele mai importante elemente ale ofertei compartimentului metodic, în cazul încheierii de protocoale între biblioteca județeană și fiecare autoritate finanțatoare. Acesta are utilitate multiplă și este important să fie înaintat de biblioteca județeană autorității finanțatoare.

Utilitate pentru biblioteca județeană:

- Determină, la data evaluării, nivelul general la care se află biblioteca sau nivelul de competență în prestarea unor servicii necesare comunității.
- Oferă managementului bibliotecilor informații/sugestii clare asupra modalităților de eficientizare a activității.

- Demonstrează evoluția sau regresul între două date succesive.
- Stă la baza planificării și organizării activității metodice, astfel încât să se poată atinge obiectivele definite de nevoile comunității.
- Este un instrument care argumentează implicarea și rolul bibliotecii în dezvoltarea durabilă a comunității sau pune în valoare capacitatea bibliotecii pe acest palier.
- Stă la baza elaborării unor modele și repere pentru activitatea curentă a bibliotecarilor sau planificarea unor sesiuni de instruire pe diverse teme.

Utilitate pentru autoritatea finanțatoare:

- Demonstrează autorităților publice modul în care biblioteca, prin varietatea serviciilor oferite, ajută la îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare ale comunității;
- Raportul de evaluare a activității bibliotecii definește nivelul la care a ajuns instituția în care autoritatea finanțatoare a investit și va fi utilizat pentru a demonstra eficiența folosirii fondurilor alocate bibliotecii;
- Oferă autorităților publice informații referitoare la interesele comunității;
- Furnizează date importante care pot fi utilizate în procesul de elaborare a planului strategic de dezvoltare a entității administrative, în scrierea de proiecte, fundamentarea solicitării sau repartizării de fonduri pentru bibliotecă, în popularizarea comunității locale.

Este important ca această lucrare, având amprenta bibliotecii județene, să ajungă la autoritatea finanțatoare, deoarece astfel se poate pune în valoare rolul de coordonare metodologică, prevăzut prin lege. În adresa de înaintare ar putea fi menționată importanța acesteia, dat fiind faptul că este corelată cu nevoile de informație și tendințele de dezvoltare locală.

## **5.2 Comunicare, relaționare, optimizarea activităților**

Aria de relaționare a compartimentului metodic este foarte largă și o activitate metodică eficientă implică, în mod special, o comunicare permanentă, pe mai multe niveluri:

- în cadrul bibliotecii județene cu managerul și cu compartimentele de specialitate;
- între biblioteca județeană și bibliotecile din teritoriu;
- între reprezentanții desemnați ai bibliotecii județene (din compartimentul metodic) și autoritățile județene și locale;
- între compartimentul metodic al bibliotecii județene și bibliotecarii din bibliotecile publice ale județului;
- între reprezentanți ai compartimentului metodic și comunități locale;
- cu mediul profesional național, pentru cunoașterea și implementarea celor mai eficiente și potrivite practici în situațiile care pot apărea.

Obiectivele procesului de comunicare vizează:

- stabilirea unei legături permanente de informare între biblioteca județeană și rețeaua bibliotecilor publice din județ;
- menținerea unui climat de colaborare, consultare, îndrumare și sprijin privind problemele bibliotecilor publice;
- găsirea modalităților de soluționare a posibilelor probleme sau conflicte;
- cunoașterea tuturor situațiilor legate de biblioteca publică și bibliotecar;
- informarea conducerii bibliotecii județene, precum și a autorităților județene/locale despre starea bibliotecilor publice.

În raport cu autoritățile se recomandă:

- constituirea și actualizarea permanentă a listei cu datele de contact ale autorităților locale;
- participarea la discuții în cadrul ședințelor consiliilor locale;
- programarea întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților care ar putea influența rezolvarea situației semnalate;
- comunicare scrisă (poștă, fax, e-mail) pentru informare, solicitări de informații, avize sau propuneri de promovare, transmitere de rapoarte și evaluări ș.a.;
- îmbunătățirea relațiilor cu toți primarii, prin deplasări în teritoriu;
- informarea periodică a administrației publice de la nivel județean despre problemele cu care se confruntă bibliotecile publice din teritoriu, atât din punct de vedere al personalului, cât și al dotărilor;
- comunicarea telefonică sau electronică, atunci când relațiile de colaborare permit sau când este vorba despre o situație de urgență ori specială.
- cultivarea unor relații de bună colaborare cu autoritățile locale.

În raport cu bibliotecarii din rețea:

- constituirea și actualizarea permanentă a listei cu datele de contact ale tuturor bibliotecarilor din județ și comunicarea acestora întregii rețele;
- comunicarea directă, în cadrul întâlnirilor organizate la biblioteca județeană, pe centre metodice sau la vizitele în teritoriu;
- comunicarea electronică, prin crearea unui grup de discuții sau, când sunt situații speciale, prin e-mail adresat doar celor implicați, interesați de subiect sau de informația trimisă;

- folosirea media pentru organizarea bibliotecilor publice într-o rețea informațională, promovarea activităților din bibliotecile publice din județ folosind mediul online (blog, site, pagină de Facebook etc.);
- forma scrisă prin poșta clasică sau electronică, atunci când sunt solicitate informații statistice, raportări ș.a.;
- telefonic, ori de câte ori situația o cere;
- redirectionarea donațiilor care prisosesc unei biblioteci publice către alte biblioteci din rețea.

#### În raport cu bibliotecarii din biblioteca județeană:

- metodistul are rol de „interfață” între specialiștii bibliotecii județene din cadrul diferitelor compartimente și bibliotecarii de la bibliotecile publice din rețea;
- colaborarea cu specialiști din biblioteca județeană pentru stabilirea direcțiilor de acțiune și a tipurilor de servicii oferite de bibliotecile publice, în funcție de caracteristicile proprii unor tipuri de comunități.

#### În raport cu membrii comunității:

- prin punerea la dispoziție a informațiilor pentru mass-media despre importanța bibliotecii publice în comunitate, despre facilitățile și oportunitățile oferite publicului de bibliotecii;
- susținerea participării bibliotecarilor la evenimente de interes pentru comunitate.

#### Cu mediul profesional național:

- colaborarea cu ceilalți metodiști din bibliotecile județene pentru cunoașterea și diseminarea rapidă a bunelor practici în rețelele de biblioteci publice mici;



- dezvoltarea de relații cu Biblioteca Națională a României;
- participarea constantă a angajaților compartimentului metodic la evenimente profesionale.

Comunicarea defectuoasă poate produce disfuncționalități în activitatea curentă a bibliotecii, cum ar fi: întârzierea unor decizii manageriale, lipsa de coordonare între diverse compartimente, transmiterea unei informații incomplete sau eronate, organizarea unor activități sau servicii care nu sunt în acord cu nevoile reale ale comunității, utilizarea ineficientă a resurselor, nesincronizarea cu diverși parteneri.

Pentru a dezvolta o comunicare eficientă, compartimentul metodic va solicita bibliotecarilor, cu orice ocazie, informații despre activitatea bibliotecii, despre colaborarea acesteia cu factorii decidenți, precum și semnalarea oricăror probleme menite să împiedice sau să întârzie eventuale proiecte.

## Elemente de advocacy

Un concept nou în viața bibliotecilor, acela de advocacy, și-a dovedit importanța în încercările de a influența politicile publice. Activitatea metodică presupune o importantă componentă de relaționare cu autoritățile publice locale în acest sens.

Prezentată ca și concept în Conferința Anuală a ANBPR din octombrie 2010 de la Brașov, continuată prin oportunitățile oferite de programul *Biblionet*, activitatea de advocacy are în prezent o componentă de formare profesională în cadrul cursurilor oferite de Centrul de Formare și Dezvoltare Profesională al ANBPR – cursul de advocacy și politici publice. Atelierele de lucru „Comunicare, coalizare și advocacy” organizate de IREX în cadrul programului *Biblionet* au adus, de asemeni, informații despre acest concept.

O serie de resurse pentru cei ce doresc să afle mai mult despre advocacy se află la adresele:

<http://www.biblionet.ro/show/index/k/328>

<http://ghid-pentru-bibliotecari.arc-software.ro/doku.php?id=advocacy-si-comunicare-in-biblioteci-publice>

<http://www.ala.org/pla/advocacy>

Relevantă pentru activitatea bibliotecilor publice este definiția Fundației „Bill & Melinda Gates” :

*ADVOCACY = Acțiunile întreprinse de persoane sau organizații pentru a influența deciziile administrative luate la nivel local, regional, național și internațional cu scopul de a ajuta la crearea unei schimbări dorite de politici publice ori finanțare în sprijinul bibliotecilor publice.*

Scopul unei acțiuni de advocacy este de a influența politicile publice nu totdeauna favorabile culturii și bibliotecilor și de a determina schimbările necesare. Ea se adresează autorităților publice (locale sau centrale), precum și unor lideri locali.

Indiferent dacă o acțiune de advocacy este desfășurată de bibliotecarul metodist sau acesta dorește să instruiască/ghideze bibliotecarul public local, activitatea de advocacy trebuie să fie planificată, implementată, monitorizată și evaluată. Un proces de advocacy trebuie să fie rezultatul parcurgerii unor pași succesivi, clari, intercondiționați.

Se descriu următoarele etape necesare a fi parcurse pentru realizarea unui proces eficient de advocacy:

1. **Definirea problemei.** Procesul de advocacy începe cu o temă sau o problemă pe care trebuie să o sprijinim în scopul promovării unei schimbări de politici. Problema trebuie să fie în conexiune cu misiunea generală a bibliotecii, să fie clară și împărtășită de membrii acesteia. Ea trebuie să aibă o soluție în politicile publice și formează fundația strategiei de advocacy.

2. **Stabilirea scopului și a obiectivelor.** Scopul este o afirmație generală asupra a ceea ce biblioteca speră să realizeze pe termen lung (trei până la cinci ani).

Obiectivele descriu realizări pe termen scurt, specifice, măsurabile, care contribuie la atingerea scopului în unitatea de timp stabilită.

3. **Identificarea publicului-țintă.** Publicul-țintă primar include creatorii de politici, care au autoritatea necesară de a produce schimbarea urmărită a politicilor, sau instituțiile care au autoritatea de a îndeplini obiectivul de advocacy.

Publicul secundar include persoane care au acces la publicul-țintă primar (alți politicieni, prieteni, cunoștințe, mass-media, lideri religioși etc.) și ar putea să-l influențeze. Mai pot fi incluse instituții care îi pot influența pe cei cu autoritate.

Este recomandat să fie identificați indivizi în publicul-țintă, funcțiile deținute de aceștia, puterea pe care o pot exercita. Pe baza acestor informații, se va realiza o așa-zisă „hartă a puterii” ce va prezenta care dintre acești indivizi sprijină, se opun sau sunt neutri din punct de vedere al problemei în cauză.

4. **Ralierea (constituirea) sprijinului.** Atingerea scopului într-o activitate de advocacy necesită constituirea unui grup de sprijin important atât prin dimensiune, cât și prin valoare. O bază de sprijin mai mare sporește șansele de succes. Identificarea posibililor colaboratori trebuie să ducă la realizarea unei structuri, formată din actori diverși, cu o gamă largă de atuuri – ONG-uri, asociații profesionale, coaliții, grupuri civice, organizații de femei, instituții colaboratoare etc. –, care vor sprijini și ajuta la atingerea obiectivului. Crearea unei baze de sprijin cât mai largi trebuie să fie o preocupare permanentă.

5. **Elaborarea mesajului.** Mesajele în advocacy sunt clare, concise și adaptate fiecărei categorii specifice din publicul-țintă, sunt menite a determina receptorul să înțeleagă și să sprijine acțiunea de advocacy. Transmiterea mesajului se face prin diverse căi și trebuie să țină cont la pregătirea lor de următoarele:

- Cui i se adresează respectivul mesaj?
- Ce acțiune doriți să întreprindă receptorul?
- Ce se urmărește a se realiza cu ajutorul mesajului?

6. **Mijloacele de comunicare.** Calea de transmitere a mesajului de advocacy e condiționată de publicul-țintă, cost, timp și alți diverși factori. Alegerea unui mijloc de comunicare adecvat diferă în funcție de publicul general, profilul decidenților, obținerea de sprijin în rândul organizațiilor din arii de activitate apropiate, informarea mass-media.

Se recomandă: distribuirea de mape, comunicate de presă, buletine informative, organizarea de dezbateri publice, conferințe pentru factorii de decizie.

7. **Strângerea de fonduri.** Resursele suficiente extind posibilitățile activităților de advocacy. Ele sunt necesare pentru producerea și transmiterea materialelor, suportarea costurilor de călătorie pentru întâlnirile cu factorii de decizie, cheltuieli de comunicare și publicitate, acoperirea cheltuielilor pentru organizarea evenimentelor. Strategia de strângere de fonduri cuprinde o etapă obligatorie de identificare a posibililor donatori.

**8. Planul de implementare.** Pentru buna desfășurare a campaniei, trebuie alcătuit un plan în care să fie detaliate activități, resurse, cadrul de timp, responsabilități. Detalierea activităților trebuie să prezinte desfășurarea activităților din punct de vedere logic și cronologic.

## **Activități desfășurate pe toată durata procesului de advocacy**

**1. Colectarea datelor.** Colectarea și analiza datelor sprijină etapele procesului de advocacy. Trebuie colectate date pentru o bună identificare și delimitare a problemei, pentru stabilirea obiectivelor, atragerea sprijinului, stabilirea unor tehnici adecvate de comunicare, pentru influențarea decidenților. Datele colectate sunt de ordin calitativ și cantitativ.

**2. Monitorizare și evaluare.** În urma procesului de evaluare a activităților derulate se vor cunoaște progresul și rezultatele. Se va putea observa dacă se induce o schimbare în politici, programe sau finanțare ca rezultat al activităților efectuate. Se va putea stabili cum și ce s-a schimbat.

În activitatea metodică, o importantă componentă este interacțiunea cu autoritățile publice locale: primari, consilii locale, secretari ai unității administrative, funcționari din prefectură etc. Afirmatia: *„chiar dacă autoritățile publice sunt fani ai bibliotecilor, alocarea de către aceștia a unor fonduri suficiente nu este totdeauna o prioritate pentru ei”* aduce în atenție întrebarea: “Cum aflăm ce este important pentru aceste autorități și cum putem să le atragem de partea noastră?”. Modul în care sensibilizăm factorii de decizie să recunoască valoarea și beneficiile bibliotecii depinde de modul în care le sunt prezentate acestea prin materialele promoționale și mesajele personalizate. Cunoașterea nevoilor grupurilor din comunitate înlesnește transmiterea unor informații adecvate fiecărei categorii. Este cunoscut faptul că autoritățile apreciază datele cantitative, cele

calitative, cu impact emoțional asupra interlocutorilor, fiind potrivite la celelalte categorii. Sublinierea modului în care bibliotecile schimbă viața membrilor comunităților și faptul că au rol de furnizor de informații pentru întreaga comunitate va spori percepția pozitivă. E important cum se transmit aceste realități.

Advocacy este un proces continuu în beneficiul bibliotecilor noastre... în interiorul zidurilor și în afara lor! Deci, cu orice prilej trebuie să avem pregătit celebrul „mesaj de un minut” pentru a fi folosit în ocazii neașteptate, potrivit unei game cât mai diverse de receptori. Se consideră că, pentru a avea efect, acest tip de mesaj trebuie să conțină:

- o afirmație;
- o dovadă;
- un exemplu;
- o acțiune solicitată.

Identificarea persoanelor și a organizațiilor care ar trebui incluse printre parteneri și crearea unor relații de colaborare funcționale pot fi facilitate de identificarea intereselor comune. Parteneri activi sau potențiali trebuie căutați în diverse categorii: persoane influente, grupuri din comunitate, școli, autorități publice ș.a.

Menținerea relațiilor este o activitate importantă, cu caracter permanent, ce poate fi făcută astfel:

- transmitere de mulțumiri după fiecare acțiune comună;
- transmitere de date despre realizările și proiectele bibliotecii;
- expediere de invitații la evenimentele, proiectele și programele bibliotecii;
- oferta de a găzdui evenimentele lor în spațiul bibliotecii;
- transmitere/expediere de felicitări cu ocazia momentelor festive.

## **Analiza impactului activității bibliotecii publice asupra comunității**

Cum reușim să atragem atenția comunității asupra importanței existenței bibliotecii publice? Cum putem fi mai eficienți în a explica administrației publice că biblioteca este mult mai mult decât o instituție culturală?

Biblioteca publică organizează numeroase activități și furnizează servicii prin care vine în întâmpinarea multitudinii de nevoi ale cetățenilor:

- informații referitoare la locuri de muncă, redactarea CV-ului, asistență pentru trimiterea CV-ului spre posibili angajatori;
- informații utile pentru alegerea unui liceu, a unei facultăți, despre oportunități pentru burse sau împrumuturi pentru finanțarea studiilor;
- instruire/training în utilizarea calculatorului, a internetului și a altor surse de informații;
- informații referitoare la clinici specializate din țară sau din străinătate;
- informații legislative;
- informații financiare (utilizarea contului bancar, obținerea unui card, obținerea unui împrumut, planificarea financiară personală);
- completarea cererilor pentru subvenții APIA, alte informații utile pentru agricultori;
- informații pentru întreprinzători, dezvoltarea afacerilor, management;
- o mare varietate de instruirii, sesiuni de informare, seminarii pe diverse subiecte;

- facilități pentru comunicare eficientă și gratuită cu rude și prieteni (e-mail, chat, convorbiri folosind programe specializate: Skype, Google Talk etc.).

**Sunt acestea importante pentru administrația publică ce finanțează bibliotecile publice și pentru comunitate?**

**Da, sunt extrem de importante, deoarece toate aceste servicii/activități reprezintă pași spre atingerea obiectivelor de dezvoltare ale comunității.** Fiecare consiliu județean sau consiliu local are în strategia de dezvoltare priorități legate de:

- Îmbunătățirea educației/accesului la educație și cultură;
- Sprijin pentru fermieri/agricultori;
- Dezvoltarea sectorului privat;
- Îmbunătățirea accesului la servicii de sănătate;
- Îmbunătățirea calității vieții.

Pentru a reuși să demonstrăm că biblioteca publică a fost eficientă în atingerea obiectivelor de dezvoltare ale comunității trebuie să încercăm să distingem legăturile dintre rezultatele activităților bibliotecii și strategia de dezvoltare.

**ATENȚIE!** legăturile dintre rezultatele activităților bibliotecii și strategia de dezvoltare, nu doar legăturile dintre activitățile bibliotecii și strategia de dezvoltare. Extrem de des, multă lume discută despre activități, uitând să menționeze orice fel de rezultat concret, observabil. Interlocutorii care nu sunt familiarizați cu subiectul sau care sunt sceptici față de acesta nu vor fi extrem de convingși, dacă le menționăm DOAR activități și nu includem rezultate factive/cifre relevante, care demonstrează că activitatea a fost necesară și a fost implementată cu succes!



## **Comunicarea unei activități și a impactului activității asupra beneficiarilor**

1. **Prezentare centrată pe activități:** Am organizat un curs de Microsoft Excel pentru angajații noștri, am avut 50 de participanți, 5 zile lucrătoare a câte 7 ore. A fost un real succes!

2. **Prezentare centrată pe rezultate:** Am organizat un curs de Microsoft Excel pentru angajații noștri, am avut 50 de participanți, 5 zile lucrătoare a câte 7 ore. A fost nevoie de acest curs din mai multe motive:

a. Numărul de greșeli în introducerea datelor era semnificativ, astfel încât pentru datele importante trebuia să existe un angajat cu experiență care investea cam 80% din timp pentru verificarea datelor celorlalți 50 de angajați. Aceasta însemna că, aproximativ 10 luni dintr-un an, plăteam un angajat experimentat doar pentru verificarea datelor!

b. O bună parte dintre angajați nu erau familiarizați cu Microsoft Excel și extrem de des trebuiau clarificate multe detalii. Nu am făcut o cuantificare a timpului alocat acestor discuții, dar, probabil, este cuprins între 5 și 7% din timpul de lucru.

A fost un real succes! La două săptămâni după finalizarea cursului, timpul alocat corectării datelor introduse în formularele noastre a scăzut cu 75%, iar timpul consumat cu explicațiile necesare utilizării formatelor noastre a fost redus aproape de zero.

Pe care dintre cele două abordări le preferați? Prima doar descrie o activitate, nu este deloc evident dacă activitatea a fost efectuată cu succes, nici măcar nu este clar dacă e o activitate necesară! A doua abordare răspunde cu succes la mai multe întrebări necesare pentru a înțelege activitatea și impactul acesteia asupra cursanților. Am subliniat acele informații care ajută la înțelegerea necesității activității și înțelegerea impactului acesteia asupra beneficiarilor.

În funcție de factorii/persoanele cărora trebuie să le prezentăm informația, decidem cât de lung sau de detaliat trebuie să fie mesajul. Dacă ne adresăm cuiva care este în vârful ierarhiei organizației, probabil că nu-i vom prezenta toată informația, ci doar datele care să ajute acea persoană să înțeleagă impactul activității asupra competențelor sale. Posibil ca acea persoană să nu aibă mult timp la dispoziție sau să nu înțeleagă toate detaliile tehnice. Putem oferi detaliile tehnice la cererea celui interesat.

În situația în care ne adresăm unei persoane despre care știm că are toate abilitățile tehnice necesare și care este interesată de toate detaliile, putem decide să le includem în mesajul nostru. Probabil fiecare dintre noi a fost în situația în care să trebuiască să fie concis și a fost nevoit să decidă ce este cu adevărat important să transmită și ce poate fi trecut cu vederea sau poate fi prezentat doar dacă va fi cazul. Formulările concise, pe înțelesul audienței, redactate adecvat, ne oferă șansa de a transmite informația într-un timp scurt.

În cadrul programului *Biblionet*, am aplicat acest model în cazul scrisorilor trimise anual consilierilor județeni. Ideile de bază de la care am pornit au fost următoarele:

1. Doream să atragem atenția consilierilor județeni asupra faptului că bibliotecile publice, prin diversitatea de rezultate obținute, ajută atât consiliile locale, cât și pe cele județene la rezolvarea unor probleme sociale și economice.
2. Din discuțiile cu numeroși bibliotecari, a reieșit că statistica tradițională de bibliotecă (număr abonați, frecvența vizitelor, numărul publicațiilor împrumutate, numărul

evenimentelor organizate etc.) au un impact limitat asupra autorităților; există și situații în care aleșii locali au un interes marginal pentru aceste informații.

3. Era clar că majoritatea aleșilor vor fi sensibili la o informație simplă și extrem de ușor de înțeles: valoarea donației *Biblionet* (valoarea echipamentelor IT, a programelor instalate, valoarea trainingului organizat ș.a.). Era foarte simplu să prezentăm totul ca pe o sumă care să reflecte valoarea donației pentru fiecare județ.

4. A devenit evident relativ rapid că mulți reprezentanți locali ai autorităților publice devin atenți când aud că bibliotecile îi ajută pe cetățeni să-și găsească un loc de muncă, îi ajută la găsirea informațiilor necesare rezolvării unor probleme de sănătate, îi ajută pe agricultori să obțină mai ușor subvențiile APIA. Era clar că acest tip de abordare poate avea succes și este bine să fie utilizat.

## Exemplu

23 ianuarie 2013  
Consiliul Județean Sălaj  
Domnului președinte Tiberiu Marc

Stimate domnule președinte Tiberiu Marc,

Dorim să vă mulțumim pentru sprijinul constant și generos acordat Bibliotecii Județene „I.S. Bădescu” Sălaj în vederea implementării programului *Biblionet* în județul dumneavoastră. În cadrul acestui program, au fost dotate cu echipamente IT 61 de biblioteci publice locale și au fost instruiți 71 de bibliotecari, rezultând astfel o investiție de 1.529.333 lei la nivelul județului.

Totodată, ne exprimăm aprecierea pentru efortul susținut și maniera în care directorul Bibliotecii Județene, doamna Florica Pop,

împreună cu întreaga echipă a domniei sale, se implică în implementarea programului Biblionet, prin intermediul căruia un număr tot mai mare de biblioteci publice din județ primesc sprijin și donații de echipamente IT. Credem cu tărie că bibliotecile publice reprezintă piloni-cheie, oferind cetățenilor șansa de a-și îndeplini obiective personale, profesionale și de grup, cu efecte pozitive pentru întreaga comunitate.

Odată cu introducerea serviciilor de acces public gratuit la internet furnizate de bibliotecarii instruiți în cadrul Biblionet, cetățenii din comunitățile incluse în program reușesc să-și rezolve probleme medicale, să-și găsească un loc de muncă, să comunice mai ușor cu rudele din străinătate sau să găsească informații din domeniul educației și al legislației.

Totodată, cetățenii pot beneficia de parteneriatul dintre programul Biblionet și Agenția pentru Plăți și Intervenții în Agricultură (APIA). În cadrul acestui parteneriat, în anul 2012, peste 41.500 de fermieri au completat în bibliotecile publice cereri pentru subvențiile agricole acordate de APIA, valoarea totală a subvențiilor fiind de 63 milioane de euro. Datorită implicării bibliotecilor, fermierii au economisit 375.000 euro, care ar fi fost cheltuiți cu transportul la centrele APIA. În 2012, Biblionet împreună cu APIA au organizat sesiuni de instruire și informare pentru bibliotecari, la care au participat 1.200 de persoane.

Prin implicarea activă a directorului bibliotecii județene, coordonator de program, au fost atrase în județul dumneavoastră subvenții agricole de aproximativ 8,07 milioane euro, pentru fermierii care au fost asistați de bibliotecile publice în completarea cererilor de subvenții.

Datorită muncii bibliotecarilor și succeselor programului Biblionet, domnul Paul-Andre Baran, directorul programului, a fost desemnat de Comisia Europeană și Ministerul Comunicațiilor „Campion digital al României”. Sperăm că în acest fel și cu eforturile Biblionet, în următorul ciclu de finanțare al Uniunii Europene, 2014-2020, bibliotecile publice, împreună cu administrația publică, să aibă acces la mai multe oportunități de finanțare.

În calitate de reprezentant al Consiliului Județean, vă adresăm rugămintea de a oferi în continuare Bibliotecii Județene și autorităților administrației publice din localitățile incluse în programul Biblionet sprijinul atât de necesar în dezvoltarea continuă și în bune condiții a noilor servicii oferite cetățenilor de bibliotecă publică. De asemenea, vă solicităm ajutorul în vederea convingerii autorităților publice din comunitățile locale fără biblioteci publice sau din cele care nu îndeplinesc condițiile minime de accesare în program să-și concentreze eforturile pentru înființarea sau reînființarea de biblioteci pentru comunitatea locală și să asigure funcționarea optimă a bibliotecii, fapt ce ar permite localității în cauză să beneficieze de programul Biblionet.

Sperăm că în acest mod vom reuși ca împreună să reformăm sistemul bibliotecilor publice din România și să creăm servicii moderne atât de necesare cetățenilor din România.

Cu deosebită considerație,

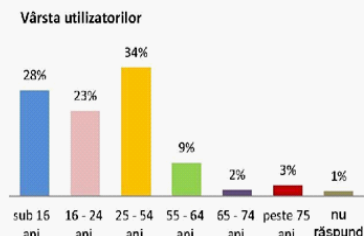
***Paul-Andre Baran,***  
*Director program Biblionet*

***Dragoș Adrian Neagu,***  
*Președinte, Asociația Națională a  
Bibliotecarilor și Bibliotecilor*

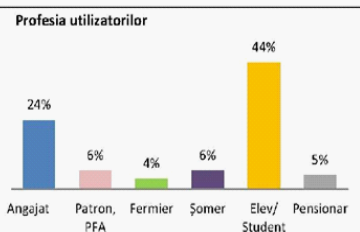
Aceasta este scrisoarea trimisă în ianuarie 2013 consilierilor județeni din Sălaj, județul care a avut cel mai mare număr de fermieri asistați pentru completarea în bibliotecile publice a cererilor de subvenții APIA. Am evidențiat cifrele care reprezintă sume relevante pentru autoritățile locale.

Un alt exemplu este anexa la scrisorile trimise consilierilor județeni, unde sunt date relevante referitoare la interesele și realizările utilizatorilor bibliotecilor publice din județ. Aici găsim date concludente, care arată că activitățile au fost de succes: procentul elevilor care declară că au obținut rezultate mai bune la școală, procentul utilizatorilor care declară că au găsit informațiile necesare, declarații ale unor utilizatori care și-au rezolvat o problemă personală.

Ce spun utilizatorii calculatoarelor din bibliotecile publice din județul Dolj



37% dintre elevii care au căutat informații în domeniul educației declară că notele la școală s-au îmbunătățit datorită folosirii computerelor și internetului din biblioteca publică



79% dintre respondenți au declarat că au găsit informațiile de care aveau nevoie folosind computerele și internetul din biblioteca publică

Informații/servicii căutate cu ajutorul calculatorului	
Educație/ învățământ	22.9%
Comunicare cu rude/prieteni	16.3%
Agricultură	14.4%
Jocuri pe computer	14.4%
Sănătate	11.8%
Locuri de muncă / piața muncii	5.2%
Vânzare / cumpărare online	3.3%
Dezvoltarea afacerii	2.6%
Turism	2.6%

Cele mai căutate informații de către diverse grupe de vârstă

Sub 16 ani	Jocuri pe computer	55 – 64 ani	Agricultură
16 – 24 ani	Educație/ învățământ	65 – 74 ani	Sănătate
20 – 54 ani	Agricultură		

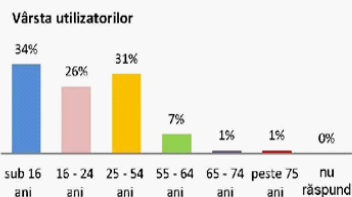
La biblioteca publică cetățenii reușesc să rezolve probleme legate de educație, găsirea unui loc de muncă, sănătate, agricultură, calificare profesională, comunicare cu rudele, etc. Este o dovadă că biblioteca publică ajută administrația locală și județeană să-și atingă obiectivele de dezvoltare. Depinde doar de dumneavoastră să sprijiniți dezvoltarea acestor servicii.

Declarațiile utilizatorilor din județul Dolj:

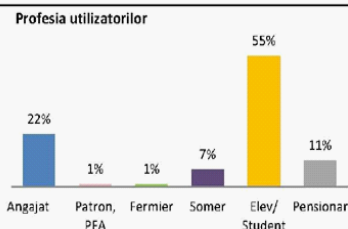
“Am văzut pe internet o mașină și am cumpărat-o. Alți vecini, cu ajutorul bibliotecarei, au cumpărat vaci de rasă de pe internet.”

“În urma unei operații nereușite la ochi m-am informat ce se mai poate face. Am aflat că există soluții prin injectare intraoculară. Dacă nu aveam acces la internet (doamna bibliotecară s-a oferit să mă ajute cu informații de pe internet) credeam că nu se mai poate face nimic. E uimitor câte poți afla.”

## Ce spun utilizatorii calculatoarelor din bibliotecile publice din județul Caraș-Severin



88% dintre elevii care au căutat informații în domeniul educației declară că notele la școală s-au îmbunătățit datorită folosirii computerelor și internetului din biblioteca publică



95% dintre respondenți au declarat că au găsit informațiile de care aveau nevoie folosind computerele și internetul din biblioteca publică

Informații/servicii căutate cu ajutorul calculatorului	
Educație/ învățământ	27.6%
Comunicare cu rude/prieteni	24.1%
Jocuri pe computer	19.0%
Agricultură	8.6%
Sănătate	6.9%
Vânzare / cumpărare online	6.9%
Protecția mediului	3.4%
Locuri de muncă / piața muncii	1.7%
Turism	1.7%

## Cele mai căutate informații de către diverse grupe de vârstă

Sub 16 ani	Jocuri pe computer	20 – 54 ani	Comunicare cu rude/prieteni, Agricultură
16 – 24 ani	Comunicare cu rude/prieteni	55 – 64 ani	Sănătate, Comunicare cu rude/prieteni

La biblioteca publică cetățenii reușesc să rezolve probleme legate de educație, găsirea unui loc de muncă, sănătate, agricultură, calificare profesională, comunicare cu rudele, etc. Este o dovadă că biblioteca publică ajută administrația locală și județeană să-și atingă obiectivele de dezvoltare. Depinde doar de dumneavoastră să sprijiniți dezvoltarea acestor servicii.

## Declaratiile utilizatorilor din județul Caraș-Severin:

"Am găsit pe internet informații despre osteoporoză."

"La bibliotecă am făcut declarația pentru șomaj în Spania."

**Rezumat:** sunt câteva întrebări la care trebuie să răspundem atunci când dorim să demonstrăm impactul unei activități asupra unui public-țintă:

1. Care este rezultatul care arată că acea activitate a fost implementată cu succes sau fără succes?
2. La ce tip de informații este sensibil/permeabil interlocutorul?
3. Este nevoie să redactăm un mesaj cât se poate de clar și scurt sau este bine să adăugăm cât mai multe detalii relevante? Are interlocutorul suficient timp pentru a înțelege o explicație lungă? Are interlocutorul suficiente cunoștințe tehnice pentru a înțelege o explicație detaliată?

## Concluzii și recomandări

Activitatea metodică este foarte importantă și trebuie tratată cu seriozitate de fiecare bibliotecă județeană, fiind necesară (obligatorie) alocarea unei părți a bugetului, în vederea desfășurării în bune condiții a acestei activități.

Bibliotecile județene trebuie să înființeze (acolo unde nu există) un compartiment metodic pentru a putea să își îndeplinească funcția de coordonare a bibliotecilor publice din județ, în conformitate cu atribuțiile stipulate în *Legea bibliotecilor*.

Documentele suport pentru activitatea bibliotecilor publice pot fi descărcate de pe blogul Grupului Impact, la adresa <http://impactgrup.blogspot.ro/>.

Calitatea serviciilor asigurate de biblioteca publică depinde de experiența bibliotecarilor. Schimbarea continuă a nevoilor societății, tehnologiile în continuă evoluție și dezvoltarea cunoștințelor



profesionale impun ca bibliotecarii să își dezvolte permanent orizontul de cunoaștere și să își îmbunătățească deprinderile prin învățare continuă.

În urma fiecărei vizite într-o bibliotecă și a fiecărei interacțiuni cu bibliotecarii, rezulta nevoi de formare profesională a acestora. Acestea sunt consemnate, centralizate, analizate și stau la baza programelor anuale sau multianuale de formare profesională continuă.

Cursurile și sesiunile de formare profesională continuă a bibliotecarilor publici din județ trebuie cuprinse în strategia de dezvoltare a bibliotecii județene, în planurile multianuale și anuale și sunt organizate, de asemenea, ori de câte ori se impune aceasta sau când sunt accesate programe de formare profesională.

Compartimentul metodic va transmite managementului situația reală din bibliotecile publice ale județului, realizările și nevoile acestora, spre a fi cuprinse atât în raportul anual de activitate a bibliotecii județene, cât și în proiectul de management și în strategia de dezvoltare a rețelei de biblioteci publice din județ.

Evaluarea anuală a managementului unei biblioteci județene se realizează sau ar trebui să se realizeze ținând seamă de existența, funcționarea și dezvoltarea tuturor bibliotecilor publice din județ, numărul bibliotecilor publice funcționale fiind, în mod ideal, egal cu al administrațiilor locale, sau depășind acest număr atunci când există filiale (ale bibliotecii județene, municipale, orașenești, comunale).

Membri ai Grupului Impact ar înțelege că a fost util acest ghid dacă ar reuși să transmită tuturor factorilor responsabili pentru activitatea de coordonare metodică din cadrul bibliotecilor județene că este absolut necesar să se acționeze unitar, numai în acest mod bibliotecile publice reușind să devină, cu adevărat, o forță care să fie recunoscută, apreciată și sprijinită la toate nivelurile.

**FIȘA POSTULUI NR.** \_\_\_\_\_

Denumirea instituției:

Compartiment: - **COMPARTIMENTUL METODIC**

Denumirea postului: **BIBLIOTECAR- Metodist**

Titularul postului:

Gradul profesional al ocupantului postului:

Nivelul postului: ***de execuție***

Punctajul postului:      a) minim =  
   b) maxim =  
   c) mediu =

**1. DENUMIREA POSTULUI**

BIBLIOTECAR – Metodist:

**2. RELAȚIILE POSTULUI** (în interiorul instituției, precum și în județ)

Cu personalul din compartiment și cu toate celelalte servicii din bibliotecă, în raport cu cerințele activităților; cu bibliotecarii din bibliotecile publice din județ, cu autoritățile publice

**3. COMPETENȚE PROFESIONALE SPECIFICE POSTULUI**

3.1. Competențe specifice fundamentale: cultura cărții, a documentului și a informației, cultura bibliotecilor și a documentării

3.2. Competențe specifice complementare care cuprind cunoștințe de biblioteconomie, organizarea informației, cercetarea informației, identificarea sa, tehnici de planificare și de gestiune a proiectelor culturale

3.3. Competențe generale fundamentale: cunoștințe privind viața culturală, piața editorială, baza de date a județului

3.4. Competențe generale complementare: auto-formare, comunicare, limbi străine, planificarea unui proiect, tehnici de animație,

tehnicile de redactare, tehnicile de comunicare instituțională, cunoașterea pieței editoriale și culturale

### 3.5. Competențe speciale de comunicare și advocacy

## 4. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### Atribuții specifice:

- urmărește și verifică funcționalitatea și modernizarea rețelei de biblioteci publice din județ;
- caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniul biblioteconomic în județ;
- oferă programe/activități de formare continuă la nivel de județ și contactează periodic instituțiile care ofertează asemenea programe la nivel județean sau național;
- propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de formare pentru a propune echipei manageriale și bibliotecarilor din bibliotecile publice, programe/ activități de dezvoltare profesională în concordanță cu concluziile studiilor de diagnoză realizate;
- elaborează planul anual de dezvoltare și activitate al bibliotecilor publice din județ, în conexiune cu planul managerial la nivelul Bibliotecii Județene și proiectul de dezvoltare instituțională, precum și cu prioritățile identificate în Strategia la nivel național;
- 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 publice;
- 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 publice, a exemplurilor de practică profesională pozitivă;
- propune echipei manageriale județene și bibliotecarilor stimularea (inclusiv materială) a celor care inițiază, organizează și susțin activități de formare continuă, precum și a celor care prin propria perfecționare sporesc calitatea serviciilor oferite publicului larg;

- comunică permanent cu bibliotecarii pentru a oferi informații, sprijin, consiliere, consultanță;
- verifică realizarea abonamentelor la periodice de specialitate; activități de îndrumare și evaluare profesională a bibliotecarilor din bibliotecile publice ale județului;
- organizează întâlnirile trimestriale zonale și întâlnirile anuale de analiză a activității bibliotecilor publice din județ;
- organizează centrele metodice (întâlniri profesionale);
- coordonează elaborarea situației statistice anuale.

Comunică permanent cu administrațiile publice locale în scopul modernizării bibliotecilor prin:

- funcționalitatea optimă a spațiilor bibliotecilor publice;
- achiziții regulate de documente specifice;
- dotarea bibliotecilor cu echipamente electronice performante;
- conectarea bibliotecilor la rețeaua de Internet și plata abonamentului.
  - elaborează tematica și bibliografia necesară la concursurile organizate în scopul angajării de personal pentru bibliotecile publice din județ și participă la desfășurarea acestor concursuri;
  - centralizează indicii și indicatorii de performanță la nivel județean;
  - organizează, împreună cu bibliotecile publice din rețea, evenimente culturale de amploare;
  - publică materiale informative despre situația bibliotecilor publice din județ în revista proprie, precum și în alte publicații de specialitate;  
Intermediază schimburi de experiență cu biblioteci publice din alte județe;
  - organizează, periodic, cursuri de formare profesională la Centrul de Formare al Bibliotecii Județene;
  - acordă consultanță în utilizarea programului de bibliotecă;
  - organizează și distribuie către bibliotecile publice din județ documente și publicații provenite din donații;
  - distribuie către bibliotecile publice din rețea materiale informative, din diverse domenii, sub formă de afișe, pliante, C. D. ș.a.;

- propune managementului Bibliotecii Județene, precum și autorităților locale activitățile metodicco-științifice semestriale și anuale ce se vor derula în anul următor în cadrul bibliotecilor publice din județ;
- sprijină și îndrumă bibliotecarii din județ în stabilirea planului de buget pentru anul următor;
- face propuneri pentru promovarea în trepte și grade profesionale a bibliotecarilor cu merite deosebite.

Atribuții comune:

- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate
- pentru proiectele pe care le conduce, va fi responsabil direct pentru îndeplinirea indicatorilor de realizare a bugetelor, pentru utilizarea resurselor de timp, umane, financiare și materiale ale proiectului
- furnizează și pune la dispoziția altor compartimente informații de care dispune, în scopul sprijinirii activităților de ansamblu ale instituției
- alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici
- realizează lucrări și studii de specialitate în funcție de specificul postului
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora
- va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției
- va servi cu responsabilitate interesele instituției
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor
- va respecta termenele stabilite pentru soluționarea atribuțiilor ce-i revin
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- respectă programul de lucru
- respectă Codul de conduită
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește și alte sarcini date de către managementul instituției.

## 5. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

### 5.1. STUDII

studii superioare de lungă durată  
pregătire și atestare în domeniul biblioteconomiei  
formare suplimentară specifică domeniului de activitate  
al postului

### 5.2. EXPERIENȚĂ

minim doi ani în domeniul biblioteconomiei

### 5.3. ALTE CERINȚE

cunoștințe temeinice de operare PC  
cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională  
certificat de formator/trainer

### 5.4. APTITUDINI PRINCIPALE

capacitate de adaptare  
capacitate de analiză  
capacitate de comunicare  
spirit critic  
spirit inovator și inițiativă  
fire deschisă  
abilități de lucru în echipă

## 6. MEDIUL DE LUCRU

**Program de muncă:** 8 ore/zi 5 zile/săptămână

**Condițiile de muncă:** masă de lucru individuală, dotată cu  
echipament de birotică, PC, acces la telefon,  
e-mail, rețea internă, baze de date și internet  
**Mediul de muncă:** ponderea activității se desfășoară pe teren,  
la bibliotecile publice

**Efort fizic și mintal:** efort mintal mare și fizic mediu

**Alte surse de disconfort:** stres intelectual accentuat

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele .....

Semnătura.....

Data.....

**ELEMENTE ALE PROIECTULUI DE ACTIVITĂȚI PENTRU  
BIBLIOTECA PUBLICĂ**  
*pentru bibliotecile comunale, orășenești, municipale*

Programul de activități este un instrument de lucru necesar pentru a lucra în mod organizat și eficient, un material ajutător în întocmirea proiectului de buget și care, prezentat în ședințele de consiliu local, dovedește că activitatea bibliotecii reflectă nevoile membrilor comunității.

**A. Activități cu caracter permanent**

***I. Dezvoltarea colecției de documente de bibliotecă*** trebuie făcută după un plan bine stabilit, care să cuprindă fondurile bănești și sursele de finanțare, numărul de volume necesare, defalcat, titlurile ce trebuie completate, sursele de achiziții.

Pentru stabilirea fondurilor bănești se au în vedere reglementările în vigoare privind achiziția minimă anuală de carte, adică 50 de volume la 1000 de locuitori.

- surse de achiziții: edituri; librării; donatori, anticariat; Rezerva Națională de carte București;
- surse de finanțare: bugetul local; sponsorizări; donații; transfer;
- stabilirea titlurilor pe domenii ale CZU: după structura fondului; după bibliografia școlară; după preferințele cititorilor.

Pentru achiziția curentă, retrospectivă și de continuitate asigurată, vor fi folosite fișierele de deziderate, fișierele de goluri, fișierele de noutăți.

Acolo unde s-a realizat, se va prezenta colaborarea cu biblioteca școlară în stabilirea necesarului de documente ce trebuie achiziționate.

## **II. Evidența și organizarea colecțiilor și a cataloagelor**

Fiind o zonă mai puțin cunoscută de autoritățile publice, dar mare consumatoare de timp, prezentarea acestor activități va ajuta la înțelegerea circuitului documentelor de bibliotecă.

Se vor prezenta activitățile desfășurate de bibliotecar, de la intrarea documentelor de bibliotecă până la eliminarea acestora din colecțiile bibliotecii.

Vor fi specificate necesarul de tipizate, registre și ștampile necesare în această activitate și costurile lor.

**III. Relațiile cu publicul** vor fi puse în evidență prin completarea corectă și la timp a *Registrului de înscriere a cititorilor*, a fișelor-contract de împrumut, a evidenței publicațiilor consultate în bibliotecă, a fișei cărții și a formularelor PROBIP. Evidența activității zilnice se va ține pe hârtie și în format electronic, utilizând Excel. Se va urmări recuperarea documentelor de la utilizatorii restanțieri.

Se vor prezenta activitățile desfășurate pe fiecare serviciu de bibliotecă, necesitatea dezvoltării unor noi servicii și costurile presupuse de acest lucru, activitățile de promovare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

Activitatea la **Centrul de internet** cu acces gratuit pentru public se va consemna pe tipizatele primite de la biblioteca județeană special pentru aceasta și se va raporta atât separat, cât și ca parte integrantă a activității zilnice a bibliotecii. Vor fi consemnate costurile abonamentului la Internet, necesarul de consumabile (toner, hartie, CD-uri etc.) și a unor software-uri ce sunt necesare, cheltuieli de mentenanță a echipamentelor.

## **IV. Pregătirea profesională**

Acest capitol va cuprinde necesarul de cursuri de calificare și perfecționare identificate ca necesare, evenimentele profesionale la care bibliotecarii își propun să ia parte, publicațiile de specialitate apărute.

Pentru fiecare activitate se vor estima costurile cursurilor, ale transportului, ale cazării și alte cheltuieli aferente, perioadele de desfășurare și o scurtă descriere a rezultatelor scontate.



Costurile de deplasare la întâlnirile metodice de la bibliotecile județene sau la centrele metodice vor fi de asemenea menționate.

**V. Informatizarea (automatizarea) bibliotecii** presupune cuprinderea activităților de automatizare (echipamente și software-uri), mentenanța acestora și, dacă e necesar, școlarizarea pentru folosirea acestora. Acestea sunt separate de activitățile Centrului de Internet cu acces gratuit pentru public.

#### **VI. Relațiile cu celelalte instituții și organizații**

Bibliotecarul va trebui să stabilească relații de colaborare și parteneriat atât cu Primăria, urmărind când au loc ședințele Consiliului local sau ale Comisiei pentru cultură și încercând să influențeze deciziile luate în favoarea instituției pe care o conduce, cât și cu fundații și ONG-uri, pentru a se putea implica și a putea răspunde la nevoile comunității.

Biblioteca județeană rămâne cel mai important partener al acestor instituții și organizații, atât pentru evaluarea și îndrumarea activității, cât și pentru implementarea politicilor de bibliotecă sau pentru susținerea activității bibliotecii în fața administrației locale.

Se vor estima costurile materialelor necesare promovării bibliotecii.

**VII. Activitățile administrative** reprezintă un capitol important în pregătirea și menținerea bibliotecii ca instituție eficientă. Întreținerea spațiilor, asigurarea utilităților, necesarul de dotare cu mobilier suficient și adecvat trebuie argumentate și proiectate judicios.

### **B. Activități cu caracter ocazional**

#### **I. Activitățile culturale și de promovare** ale bibliotecii.

În planul orientativ de manifestări culturale se vor trece evenimentele organizate de bibliotecă și la care aceasta va fi parteneră. Pentru realizarea lui, se vor folosi agenda culturală județeană, a bibliotecii județene, agenda culturală locală, calendarul aniversărilor culturale, ghidul *Servicii pentru comunitate în bibliotecile publice din Romania* etc.

Indiferent dacă biblioteca este organizatoare sau doar parteneră, fiecare eveniment va fi bugetat, va prezenta momentul și locul desfășurării, invitații (dacă sunt stabiliți la momentul respectiv), colaboratorii.

Vor fi prezentate contribuțiile atrase din surse externe bugetului local, modul cum vor fi popularizate evenimentele.

Concluzii: un proiect de program de activități prezentat spre discuție și aprobare Consiliului local va crea condiții pentru asigurarea îndeplinirii lui (și în special a resurselor necesare). Cunoașterea de către autorități a activităților desfășurate în bibliotecă va modifica percepția acestora asupra importanței unei biblioteci active.

## **PROIECTUL DE BUGET PENTRU BIBLIOTECA PUBLICĂ**

### *Elemente ale Proiectului*

Proiectul de buget al bibliotecii publice va fi întocmit pe baza bugetării activităților în cadrul proiectului de activitate, precizând, unde este cazul, existența unor surse alternative ca: donații, participări în proiecte, sponsorizări. Evidențierea acestora va semnala importanța acestor activități, faptul că alți parteneri ai bibliotecii le consideră demne de interes și doresc să se implice în realizarea lor. Având în vedere că, din punct de vedere financiar și administrativ, responsabilitatea amenajării, a întreținerii și a dotării bibliotecii publice revine Consiliului local, care asigură și coordonează fondurile necesare bunei funcționări a acesteia, conform legislației în vigoare, se vor avea în vedere următoarele aspecte cu caracter general:

## I. Cheltuieli curente ale bibliotecii

**1. Cheltuielile cu personalul** cuprind salariile, orele suplimentare, contribuția la fondul de pensii, cursuri de specializare, deplasări, diurnă și alte remunerații pentru personal (art.10, 11, 12, 13, 14 din Clasificația cheltuielilor bugetare).

De subliniat în acest capitol că *Legea bibliotecilor 334/2002* prevede la articolul 50, alineatul 1:

- (1) Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget.

Se vor lua în calcul inclusiv eventualele promovări în gradul profesional, ce pot avea loc pe parcursul anului.

Cheltuielile de pregătire profesională, de deplasare la întâlnirile metodice vor fi cuprinse tot în acest capitol.

**2. Cheltuielile materiale pentru achiziția de documente** sunt cheltuielile pentru documentele achiziționate prin cumpărare (cf. art. 29 din Clasificația cheltuielilor bugetare) și pentru documentele achiziționate prin Depozitul Legal, donație, schimb.

Se va ține cont de articolul 40 din *Legea bibliotecilor*, alineatele 11; 12; 13:

- (11) Bibliotecile publice sunt obligate să își dezvolte colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă, precum și prin completarea retrospectivă.

- (12) Creșterea anuală a colecțiilor din bibliotecile publice trebuie să fie de minim 50 de documente specifice la 1000 de locuitori.

- (13) Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

### **3. Alte cheltuieli materiale**

Vor cuprinde sumele necesare desfășurării activităților de *Evidență și organizare a colecțiilor și a cataloagelor, Relațiile cu publicul. Informatizarea (automatizarea) bibliotecii, Relațiile cu celelalte instituții și organizații, Activitățile administrative.*

## **II. Cheltuieli de capital ale bibliotecii**

Cheltuielile de capital sunt cheltuielile de investiții pentru clădiri și dotări. În general, sunt resurse alocate pentru dezvoltarea de durată a unității administrative. În general, acestea sunt cuprinse în programe locale și, de preferat, valoarea lor va fi obținută de la compartimentele financiar-contabile ale unității administrative.

**1. Cheltuieli de capital pentru automatizari:** cheltuieli pentru dotări cu mijloace fixe în domeniul automatizării (art. 72 din Clasificația cheltuielilor bugetare).

**2. Cheltuieli de capital pentru construcții:** cheltuieli pentru construcții noi, consolidări de natura investițiilor (art. 72 din Clasificația cheltuielilor bugetare).

### **3. Alte cheltuieli de capital.**

Pentru detalierea acestui plan de buget și pentru dezbaterile în cadrul Consiliului local, este neapărat necesară prezența bibliotecarului, care, pe de o parte, cunoaște cel mai bine atât problemele bibliotecii, cât și legislația privitoare la bibliotecă, iar pe de altă parte, este conducătorul acestei instituții de cultură, răspunzător de modul în care se cheltuiesc fondurile, după aprobarea acestora.

## RECOMANDĂRI

### Privind predarea și primirea gestiunii unei biblioteci publice

După desfășurarea examenului de ocupare a postului de bibliotecar și trecerea perioadei legale de contestații, Primăria comunei emite Decizia de încadrare a celui care a câștigat concursul.

Prin Dispoziția Primăriei locale, se stabilește componența comisiei de predare și primire a gestiunii (din care trebuie să facă parte contabilul Primăriei, fostul și actualul bibliotecar, alți funcționari din primărie) care va fi prezentă în totalitatea ei la desfășurarea acestui proces până la finalizare.

Se pune în vedere fostului bibliotecar să recupereze de la cititori cărțile împrumutate (înscrise în fișele de împrumut), să-și clarifice eventualele neconcordanțe între evidența pe care o deține și evidența contabilă a Primăriei.

La terminarea fiecărei zile, comisia sigilează ușa de la intrarea în bibliotecă.

Predarea-primirea se face pe baza registrelor inventar, confruntându-se datele înscrise în acestea (număr de inventar, titlul și autorul lucrării, valoarea) cu volumele găsite în bibliotecă.

Cărțile existente se bifează în registrele-inventar cu un semn distinct (v, x, o, w etc.).

După terminarea operației de confruntare a registrelor-inventar cu fondul de carte inventariat, se trece la totalizarea situației reieșite pentru fiecare pagină (număr de volume și valoarea în lei a acestora), întocmindu-se un centralizator care va trebui să oglindească, pe pagini, numărul total al volumelor predate de fostul bibliotecar, primite de actualul bibliotecar și valoarea totală a acestora.

Se întocmește un borderou (în două exemplare) cu cărțile ieșite lipsă la inventar (nebiblate în Registrul-inventar, care la rubrica „Mențiuni” nu au adnotări referitoare la casare sau scoatere din evidență din diverse cauze), menționându-se numărul de inventar, titlul și autorul, valoarea și anul apariției.

Comisia încheie procesul-verbal în prezența unui delegat al Bibliotecii Județene.

Procesul-verbal va cuprinde: data încheierii, componența comisiei de predare-primire a gestiunii, numărul și valoarea volumelor predate ce vor fi gestionate de actualul bibliotecar, semnul înscris în dreptul acestora, numărul și valoarea cărților lipsă ce va trebui plătite de fostul bibliotecar, numărul deciziei de imputare a acestor cărți, mobilierul ce se predă, documentele de bibliotecă, ștampila bibliotecii etc. [**a trebui** e verb impersonal prin conținut și unipersonal prin formă (nu are decât persoana a III-a sg.; varianta „trebuiam”, „au trebuit” e GREȘITĂ); ca să nu vă sune ciudat, puteți scrie: „va trebui să fie plătite”]

Procesul-verbal semnat de membrii comisiei, purtând ștampila Primăriei locale, se întocmește în patru exemplare (unul se înaintează la Biblioteca Județeană, unul rămâne la contabilitatea Primăriei, unul la fostul bibliotecar, unul la actualul bibliotecar).

PROCES – VERBAL

încheiat astăzi, .....

în urma .....

Subsemnata / subsemnatul, ....., metodist la Biblioteca Județeană ....., în baza Ordinului de deplasare nr. ...., din data de ....., m-am deplasat la Biblioteca ....., pentru îndrumarea și controlul activității acesteia.

Concluziile desprinse sunt rezultatul verificării documentelor de organizare, programare și desfășurare a activității bibliotecii, precum și al discuțiilor purtate cu bibliotecara.

Biblioteca se află în localul din incinta ....., ocupând o încăpere în suprafață de aproximativ ....., aceasta oferind condiții corespunzătoare pentru desfășurarea actului de lectură.

Biblioteca dispune de mobilier adecvat (..... rafturi, ..... birouri și ..... masă, ..... scaune), permițând accesul liber la raft utilizatorilor, o etalare a fondului de publicații în măsură să orienteze pe aceștia să găsească publicațiile ce-i interesează.

În sediu se află portrete ale scriitorilor și alte tablouri care ilustrează aspecte din istoria și cultura poporului român, texte despre literatură, lectură. Este, de asemenea, expus *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, Regulamentul utilizatorului*, o listă cu noutățile editoriale achiziționate recent de bibliotecă, bibliografii școlare etc. Bibliotecar responsabil este ....., angajată din ....., având studii ....., și absolvent(ă) a cursurilor de pregătire și perfecționare profesională ....., fiind deci atestată în această profesie. Colecțiile bibliotecii sunt compuse din ..... unități de bibliotecă, în valoare de ..... lei. Fondul de publicații este așezat conform CZU, fiind marcat de indicatoare de raft și fișe divizionare.

Publicațiile pentru copii sunt expuse într-un loc distinct în interiorul bibliotecii.

În bibliotecă există mese tematice, care sunt folosite pentru realizarea expozițiilor de carte ce sunt organizate în cadrul activităților de animație

culturală, precum și pentru prezentarea noutăților editoriale achiziționate. Bibliotecara va continua întocmirea catalogului alfabetic al fondului de carte existent în bibliotecă. Pentru o mai bună și corectă achiziție, bibliotecara va realiza un sondaj sociologic pentru testarea intereselor, a opțiunilor de lectură ale utilizatorilor. În urma acestui sondaj, se vor alege cărțile pentru lectură. În sediul bibliotecii se află bibliografii școlare pe clase și obiecte de studiu, iar la cerere se întocmesc liste de recomandare, bibliografii. De asemenea, pentru informare (bibliografică), biblioteca dispune de un pliant de prezentare.

În privința dezvoltării colecțiilor, se poate aprecia că Primăria a acordat fonduri de circa ..... lei în anul .....; până în prezent, nu s-a efectuat niciun fel de achiziție de carte, astfel încât nu se pot regăsi lucrări mai frecvent solicitate de către cititori – bibliografie școlară, literatură română, universală etc. Având în vedere cele arătate mai sus, bibliotecara și contabilă vor întocmi proiectul de buget pentru bibliotecă adecvat nevoilor pentru anul ..... și vor urmări executarea bugetului pentru acest an în ce privește achiziția de carte. Biblioteca primește de la Biblioteca Județeană periodice: ..... Acestea sunt bine păstrate și valorificate în relația cu cititorii.

În bibliotecă este afișată bibliografia școlară pe clase și obiecte de studiu. Pe baza acesteia, la solicitarea unor cititori, au fost întocmite liste de recomandare privind unele teme, titluri de referate etc.

La bibliotecă există un documentar privind trecutul istoric al localității, bibliotecara fiind interesată să adune date monografice despre comunitatea în care își desfășoară activitatea.

La această dată sunt înscrși ..... cititori, fiind difuzate cca. .... volume. De asemenea, există un *Regulament pentru utilizatorilor*, care este adus la cunoștință în permanență acestora. [Corect ar fi *Regulament pentru utilizatori*, pentru că **nu** ei îl fac]

Periodic, conform programului evenimentelor social-culturale, se desfășoară activități de animație culturală cu un program variat, ce stârnește interesul participanților: concurs de desene, expoziții de carte, sesiuni de comunicări, expoziții, evocări, întâlniri cu scriitorii etc. De asemenea, Biblioteca implementează proiectul ....., finanțat de .....

Se colaborează cu școlile de pe raza comunei și cu Consiliul local pentru desfășurarea acestor activități. Se are în vedere *Calendarul aniversărilor* întocmit anual de Biblioteca Județeană.



Verificându-se documentele de evidență primară și individuală a colecțiilor, se constată că ele sunt completate conform normelor tehnice, specifice domeniului. De asemenea, caietul de evidență zilnică a activității este completat la zi și corect, datele înscrise fiind în concordanță cu numărul fișelor-contract și al volumelor eliberate.

*Regulamentul de Organizare și Funcționare a bibliotecii* a fost aprobat în ședința de Consiliu local din data de ..... Bibliotecara va urmări aplicarea lui, intervenind cu anumite măsuri pentru îndeplinirea la termenele prevăzute a prevederilor.

La momentul controlului, biblioteca este asigurată cu necesarul de tipizate specifice atât pentru evidența colecțiilor, cât și a activității. Sunt asigurate, de asemeni, condiții bune de iluminat și de încălzit.

Menționez că din discuțiile cu bibliotecara rezultă că a studiat *Legea bibliotecilor* și are în vedere discutarea și aplicarea în practică a principiilor și prevederilor de către autoritățile locale, precum și de către bibliotecă.

Având o bună pregătire profesională, dând dovadă de responsabilitate în organizarea și desfășurarea activității bibliotecii, la nivelul Bibliotecii Județene este apreciată pozitiv activitatea bibliotecarei, de asemenea și la nivel local, neexistând probleme deosebite în desfășurarea lecturii publice în localitatea .....

Am remarcat preocuparea bibliotecarei pentru ridicarea nivelului pregătirii sale profesionale, aceasta studiind lucrările de specialitate (*Caietele bibliotecarului*) editate de Centrul de Perfecționare a Cadrelor din Cultură – București și *Buletinul Bibliologic* editat de Biblioteca Județeană. La activitățile organizate, ca: schimb de experiență în centrul metodic de care aparține, bibliotecara se pregătește pentru dezbateri, prezentând atât aspecte pozitive din propria experiență, cât și problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității de bibliotecar.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal, în trei exemplare, unul pentru autoritatea locală, unul pentru Biblioteca Județeană și un altul pentru biblioteca locală.

Metodist,

Am luat cunoștință,  
Bibliotecar responsabil

ISBN 978-606-8375-40-1