



**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea Consiliului Profesorat
				Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj C.A.	
<b>1. Proiectarea activității</b> <b>20 p</b>	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă	<b>1</b>				
		1.1.2 Asigură serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	<b>1</b>				
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipar	<b>1</b>				



		caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente					
		1.1.4 Prelucreează, descrie bibliografic si clasifica publicațiile intrate in colecțiile bibliotecii	1				
	1.2 Respectarea procedur ilor existente la nivelul unită ii cu privire la: • efectuarea operațiunilor în documentele de evidență ( RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) • transmiterea informațiilor or în interiorul și exteriorul uni tății	1.2.1 Efectuează evidența primara, individuala si gestionara a colecțiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	1				
		1.2.2 Numar de documente (carti ,publicatii) intrate/inregistrate in d ocumente de evidenta colectiilor si aranjarea in raft .	1				
		1.2.3 Numar de clasificari/indexar i ale publicatiilor pentru catalogul sistemic	1				
		1.2.4 Număr de fise bibliografice de catalog redactate si număr de referințe bibliografice.	1				
		1.2.5 Numărul cititorilor înscriși in anul școlar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
		1.2.6 Numărul zilelor de inventariere(verificare)integrala a colecțiilor la termenul legal ;	1				
		1.2.,7 Se informează si pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate	1				



		de biblioteca noastră sau de alte instituții similare din țara (bibliografii tematice, selective și adnotate)					
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidența statistică a acestora	1				
		1.3.2 Valorifica acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor;	1				
		1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocmit	1				
		1.3.4 Participă activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instruirea și educația elevilor	1				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.	1.4.1 Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate;	1				
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	1.5.1 Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	1				



		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	1				
		1.5.3 Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar	1				
	TOTAL		20 p.				
<b>2. Realizarea activității 30 P</b>	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de auto informare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual	3				
		2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse	3				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage,	2.2.1 Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații	2				



	clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.2 Participa la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colecțiile în vederea selecției pentru casare	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar	2				
		2.3.2 Menține microclimatul în spațiile de depozitare	2				
		2.3.3 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M.	2				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	3				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	3				
		2.4.3 Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții	3				
	TOTAL		30 p.				



<b>3 Comunicare și relaționare 20p</b>	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționează cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 Folosește modalități de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi(părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității	2				
		3.2.2 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	1				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative , informativ- formative în colaborare cu cadrele didactice	3				
		3.3.2 Desfășoară acțiuni de stimulare si îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de auto informare documentara ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor	2				



		bibliotecii in scopul atragerii cititorilor ;					
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4. Se preocupa de consolidarea relației dintre școală si comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.5. Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană ,Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competente specifice beneficiarului acestor proiecte.	4				
	TOTAL		20 p.				
<b>4.Managemen tul carierei și dezvoltare profesională 15p.</b>	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				
		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2				
		4.1.3 Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				



	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participa la toate consfăturile	2				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Dolj , C.C.D , cercurile pedagogice ale bibliotecarilor ( cercuri )	2				
	TOTAL		10 p.				
<b>5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 P</b>	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, sollicitudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut inter bibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	3				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare ,respectarea normelor de	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P.si R.O.F.B.S.si Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	2				





	conservare și securitate a colecțiilor , a normelor PSI și de protecție a muncii	5.2.2 Respecta normele de conservare si securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.3.1.Desfasoara activități cultural e și de cooperare, promovand biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2				
		5.3.2 Asigura baza logistica pentru activitățile extra curriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimuleaza donatiile si obtinerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte ;	2				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	2				
	TOTAL		15p.				



<b>6. Conduita profesională</b> <b>5p</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Limbajul folosit în relațiile cu beneficiarii educaționali, colegii și comunitatea este decent. În relațiile profesionale și personale manifestă o ținută demnă, manifestă respect și are un comportament ce respectă normele morale.	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectă regulamentele școlare și codul etic de comportament	3				
	TOTAL		<b>5p.</b>				
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>			<b>100p.</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director: