

Nr. 1859 / 20.12.2024

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU BIBLIOTECAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2024-31.08.2025 Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Comisia de contestații
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă	2				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	2				
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente	2				
		1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	2				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	3				
		1.2.2 Număr de documente (carti, publicații) intrate/inregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .	1				
		1.2.3 Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic	1				

		1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1				
		1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
		1.2.6 Numarul zilelor de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal;	1				
		1.2.,7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)	2				
	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 activitatii bibliotecii, de evidenta statistica a acesteia	1				
		1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor;	1				
		1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit	1				
		1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor	1				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1				
		1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile 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 Amenajajeaza 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	2				
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	2				

		1.5.3 Gestioneaza corespunzator 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	2				
			30				
2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual	2				
		2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	2				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
		2.2.2 Participa la inventarierea(verificarea)anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica colectiile in vederea selectiei pentru casare	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate (consultate) in anul scolar	2				
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	1				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.	1				
	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	2				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	2				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	1				

	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității	2.5.1 Se centrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.	1				
			20				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	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 Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)	2				
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității.	2				
		3.2.3 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi	2				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative , informativformative în colaborare cu cadrele didactice	2				
		3.3.2 Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentarea ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;	2				
3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4.1 Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2					

	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.4.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Minicipală, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte	2				
			20				
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1. Analiza nivelului și standiului 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				
		4.1.3Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercucuri 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.M.B., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	2				
				10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate,spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2				
		5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecție a muncii	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			
		5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	2				

	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.2.4.Desfasoara activități culturale și de cooperare, promovand biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2				
		5.3.2 Asigura baza logistica pentru activitățile extracurriculare 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 am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

Data

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat _____

Responsabil compartiment:

Director, ARGATU-ZAHARIA NICOLETA TATIANA

Membrii consiliului de administrație:

Reprezentanți cadre didactice:

Coman Aurica _____

Bădilă Adrian _____

Reprezentant primărie:

Mihai Valeriu _____

Reprezentanți Consiliul Local:

Nemeș-Stamate George Vasile _____

Reprezentant Părinți:

Gheorghe Adelina _____

Bunghez Claudia _____

Reprezentant sindicat:

Vlad Doricean _____