



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Scoala Gimnazială nr. 1 Bailești

Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj
e-mail: scoalaunubailesti@yahoo.com
Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1331/13.09.2024

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 2 la Metodologie)

**FIȘA CADRU 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 autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|---------------------------------------|--|------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare. | | | | | |
| | 1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none">• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);• transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|----|--|--|--|
| | 1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare. | | | | | |
| | 1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii. | | | | | |
| | 1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii. | | | | | |
| | | | 20 | | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților. | | | | | |
| | 2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente. | | | | | |
| | 2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii. | | | | | |
| | 2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor. | | | | | |
| | 2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității. | | | | | |
| | | | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare). | | | | | |
| | 3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|--|--|
| | 3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor). | | | | | |
| | 3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate. | | | | | |
| | 3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ. | | | | | |
| | | | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale. | | | | | |
| | 4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național. | | | | | |
| | 4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale. | | | | | |
| | | | 10 | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului. | | | | | |
| | 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 și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU. | | | | | |
| | 5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale. | | | | | |
| | 5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. | | | | | |
| | 5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. | | | | | |
| | | | 15 | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|------------|--|--|--|
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | | 2 | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | 3 | | | |
| | | | 5 | | | |
| Total | | | 100 | | | |

Data:

.....

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

.....

Director: Prof. Viorel GRUIA

.....

Membrii C. A.

Viorel Gruia – președinte

.....

Ramona Alina Miloș – reprezentantul cadrelor didactice (gimnaziu)

.....

Ionel Cătălin Călin – reprezentantul cadrelor didactice (primar)

.....

Marinela Dișa – reprezentantul cadrelor didactice (preșcolar)

.....

Cristian Valentin Cumpătă – reprezentantul cadrelor didactic-auxiliare

.....

Ileana Liliana Radu – reprezentantul Consiliului Local

.....

Marius Octavian Surcel – reprezentantul Consiliului Local

.....

Maria Avram – reprezentantul primarului

.....

Maria Ramona Cioacă – reprezentantul părinților

.....

Andreea Larisa Costea – reprezentantul părinților

.....

Ionica Angelica Croitoru – reprezentantul părinților

.....