



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

Str. Panduri nr. 65, 205100 Bailești, Dolj

e-mail: [scoalaunubailesti@yahoo.com](mailto:scoalaunubailesti@yahoo.com)

Tel./Fax: 0251/311.741

Nr. 1087 C/02.09.2022

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
<b>1. Proiectarea activității</b>	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"><li>• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);</li><li>• transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.</li></ul>					

	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.					
			<b>20</b>			
<b>2. Realizarea activității</b>	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.					
			<b>30</b>			
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	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.					
			<b>20</b>			
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	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.					
			<b>10</b>			
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	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.					
			<b>15</b>			
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			<b>5</b>			
<b>Total</b>			<b>100</b>			

*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)

Marius Octavian Surcel – reprezentantul Consiliului Local

Georgel Valentin Toană – reprezentantul Consiliului Local

Adrian Gabroveanu – reprezentantul primarului

Maria Ramona Cioacă – reprezentantul părinților

Ștefania Andreia Radu – reprezentantul părinților