

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

Unitatea Școala Gimnazială Săveni

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului:
Perioada evaluată: 2023-2024
Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	Clasificarea și catalogarea publicațiilor				
		Inventarierea colecțiilor				
		Creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii				
		Sortarea publicațiilor				
	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	Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente				
		Întocmirea documentelor de evidență a colecțiilor: R.M.F (registrul de mișcare a fondurilor), R.I. (registrul inventar), fișele de evidență a publicațiilor seriale, fișa de cititor pentru elevi, cadre didactice și				

	în interiorul și exteriorul unității.	nedidactice al scolii				
		Informarea utilizatorilor și oferirea spre consultare a materialelor elaborate de bibliotecă sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate)				
		Gradul de comunicare atât la nivel intern cu șefi de catedră, cadre didactice, elevi, conducerea unității, cât și la nivel extern				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	Elaborarea planului managerial al compartimentului				
		Elaborarea unui plan de activități				
		Colaborarea cu cadrele didactice în acțiunile educative				
		Desfășurarea activităților extracurriculare la nivelul bibliotecii				
	1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii	Utilizarea tehnologiei informării și comunicării în cadrul bibliotecii				
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	Gestionarea bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar)				
		Întocmirea documentelor corespunzătoare (bibliografii, cataloage sistematice și alfabetice, RI, RMF, fișe de evidență a publicațiilor)				
	TOTAL					
2.	2.1. Organizarea resurselor	Organizarea de acțiuni specifice de				

Realizarea activității	bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	promovare a cărții (dezbatere, recenzii de carte, expoziții etc.)				
		Sprijină elevii în procesul educațional				
	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	Recuperarea la timp a volumelor împrumutate (consultate) în anul școlar				
		Primirea colecțiilor și înregistrarea acestora				
		Realizarea la termen a inventarierii anuale prin respectarea normelor legislative a bibliotecilor				
		Casarea publicațiilor rezultate în urma inventarierii sau la cerere				
	2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Conservarea în bune condiții a fondului de carte				
		Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele de protecția muncii				
	2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	Numărul de expoziții și evenimente tematice organizate				
		Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții				
		Colaborare cu cadrele didactice în organizarea unor activități specifice prin care se dorește atragerea elevilor către carte				
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	Complexitatea activității desfășurate				
		Punerea la dispoziția elevilor și a persoanelor interesate a informațiilor necesare				
		TOTAL				

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)	Comunicarea cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea unității					
		Realizarea unei comunicări eficiente cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea prin utilizarea unor multiple canale de comunicare					
	3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri	Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență					
		Comunicarea și relaționarea cu părinții atunci când situația o impune					
		Interesul în schimbul de informații cu factori externi, parteneri					
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor)	Număr de cititori					
		Număr de acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă					
		Întocmirea de fișe de cititor pentru fiecare elev înscris					
	3.4. Consolidarea relației dintre unitate și comunitate	Interes în dezvoltarea și consolidarea relației dintre unitate și comunitate					
	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Număr de proiecte realizate la nivel național și județean					
		TOTAL					
4. Managementul carierei și al	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	Interes în dezvoltarea profesională					
		Identificarea necesarului din punct de vedere al dezvoltării profesionale					

dezvoltării personale	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național	Numărul de participări la cercuri metodice				
	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Numărul de programe de dezvoltare profesională la care a participat				
	TOTAL					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	Gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu				
	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	Respectă normele biblioteconomice în vigoare, precum și a Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii școlare, dar și a sarcinilor și obligațiilor bibliotecarului				
		Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor bibliotecii, precum și a normelor de P.S.I. și S.S.M.				
		Participarea la instruirile periodice privind P.S.I. și S.S.M.				
5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin	Numărul de activități culturale realizate în parteneriat cu instituții culturale (muzee, case					

	realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	de cultură etc.) la nivel local, național și internațional				
	5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Numărul de donații și sponsorizări atrase în vederea îmbunătățirii fondului de carte				
	5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Utilizarea eficientă a resurselor financiare în vederea îmbunătățirii fondului de carte				
		TOTAL				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională				
		TOTAL				
TOTAL						

Data:

Numele și prenumele:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:.....

.....

- Responsabil compartiment:.....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂVENI
SĂVENI, JUD. IALOMIȚA
Nr. 1308 /23.09. 2023



- Responsabil comisie de contestatii
- Director:.....
- Membrii consiliului de administrație:.....
.....
.....
.....