

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 | Punctaj maxim | Punctaj auto- evaluare | Punctaj evaluare compar- timent | Punctaj CA | Validare consiliul profesoral |
|---------------------------------------|---|------------------|------------------------------|--|---------------|-------------------------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare. | 6 | | | | |
| | 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. | 6 | | | | |
| | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordantă structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare. | 4 | | | | |
| | 1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii. | 2 | | | | |

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj CA | Validare consiliul profesoral |
|-------------------------------------|--|---------------|-----------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|
| | 1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii. | 2 | | | | |
| | | 20 | | | | |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților. | 7 | | | | |
| | 2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente. | 7 | | | | |
| | 2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii. | 6 | | | | |
| | 2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor. | 5 | | | | |
| | 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității. | 5 | | | | |
| | | 30 | | | | |
| | | | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționali la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare). | 5 | | | | |
| | 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri. | 2 | | | | |
| | 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor). | 5 | | | | |
| | 3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate. | 3 | | | | |
| | 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ. | 5 | | | | |
| | | 20 | | | | |
| 4. Management- | 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale. | 4 | | | | |

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto-evaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj CA | Validare consiliul profesoral |
|---|---|---------------|-----------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|
| tul carierei și al dezvoltării personale | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național. | 3 | | | | |
| | 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale. | 3 | | | | |
| | | 10 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului. | 4 | | | | |
| | 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. | 3 | | | | |
| | 5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale. | 4 | | | | |
| | 5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. | 3 | | | | |
| | 5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. | 1 | | | | |
| | | 15 | | | | |
| | | | | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | | | | | |
| | 6.1.a. în interiorul unității școlare | 1 | | | | |
| | 6.1.b. în exteriorul unității școlare | 1 | | | | |
| | | 2 | | | | |
| | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | | |
| | 6.2.a. respectarea deontologiei | 2 | | | | |
| | 6.2.b. promovarea activă a deontologiei | 1 | | | | |

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Punctaj maxim | Punctaj auto- evaluare | Punctaj evaluare compar- timent | Punctaj CA | Validare consiliul profesoral |
|--------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|--|---------------|-------------------------------------|
| | | 5 | | | | |
| TOTAL | | 100 | | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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