



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU  
JUDEȚUL GORJ  
Tel/fax: 0253463456; e-mail: [scbumb@yahoo.com](mailto:scbumb@yahoo.com)  
[www.scbumb.populus.ch](http://www.scbumb.populus.ch)  
Nr...../..... 2019



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat în ședința CA din 00.09.2019

Numele și prenumele: .....

Functia: Bibliotecar

Anul scolar 2019/2020

Rezultatul evaluării .....

### FISA DE EVALUARE BIBLIOTECAR ȘCOALĂ

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	a) organizarea și prelucrarea colecțiilor în conformitate cu normele ISBD și clasificarea CZU/Dewey (prin aplicarea și respectarea modificărilor Consorțiului CZU); b) politica de dezvoltare a colecțiilor prin selecția și deselecția publicațiilor c) comunicarea colecțiilor	3 a) 1 b) 1 c) 1				
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la : - efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RMF, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ; - transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	a) evidența individuală și globală a colecțiilor; b) identificarea surselor de informare din exteriorul și interiorul unității școlare; c) corelarea modalității de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale utilizatorilor și non-utilizatorilor.	3 a) 1 b) 1 c) 1				

	1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	Planificarea activității anuală și semestrială	2				
	1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	a) Facilitarea accesului la Internet pentru inițierea utilizatorilor în tehnica cercetării documentare, utilizând baze de date on-line (reviste electronice, cataloage OPAC, e-books, diverse motoare de căutare – cu respectarea proprietății intelectuale/L. copyright-ului – pentru elaborare referate, bibliografii, recenzii etc.	2				
	1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	<p>1. Plan managerial</p> <p>a) plan activități pedagogice: dosare cuprinzând recenzii, bibliografii tematice și/sau individuale; proiecte de lectură; echipament TIC;</p> <p>b) plan activități culturale: animații lectură - expoziții (carte, desene, creații bricolage ș.a.);</p> <p>2. Oferta bibliotecii:</p> <p>c) plan activități de comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea informației necesare utilizatorilor;</p> <p>d) promovarea bibliotecii și, implicit a imaginii școlii</p> <p>3. Planificarea activităților:</p> <p>e) gestionarea colecțiilor bibliotecii (fondului documentar);</p> <p>f) gestionarea spațiului și a bunurilor materiale;</p> <p>g) gestionarea formării profesionale;</p> <p>4. ROI și ROF bibliotecă</p> <p>h) gestionarea funcționării bibliotecii</p>	<p>10</p> <p>1. 3</p> <p>a) 1,50</p> <p>b) 1,50</p> <p>2. 2</p> <p>c) 1</p> <p>d) 1</p> <p>3. 4</p> <p>e) 1,25</p> <p>f) 1,25</p> <p>g) 1,50</p> <p>4. 1</p> <p>h) 1</p>				

			<b>20</b>				
<b>2. Realizarea activității</b>	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	a) Elaborarea instrumentelor de informare și documentare care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii: cataloage, fișiere, mape, dosare bibliografice, liste bibliografice, web etc.	a) 4 <b>4</b>				
	2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	Respectarea ROI al bibl. a) efectuarea la timp a operațiilor biblioteconomice b) respectarea termenelor de verificare și deselecție a colecțiilor; c) recuperarea la termenele stabilite a publicațiilor împrumutate d) Minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare	a) 2,50 b) 2,00 c) 2,50 d) 3,00 <b>10</b>				
	2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	a) respectarea normelor de conservare și preservare a colecțiilor bibliotecii, a normelor PM și PSI	2 <b>2</b>				
	2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	a) volumul acțiunilor privind promovarea cărții, a serviciilor și produselor de bibliotecă; b) volumul acțiunilor de stimulare și îndrumare a elevilor pentru lectura de plăcere; c) indicele de atragere a utilizatorilor; d) indicele de circulație a colecțiilor; e) indicele de frecvență	a) 1,50 <b>10</b> b) 2,50 c) 2,50 d) 2,00 e) 1,50				
	2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității	Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate privind adoptarea de tehnici, strategii și proceduri speciale, necesare gestionării raționale și eficiente a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp, ținând cont de complexitatea	4 <b>4</b>				

		activității biblioteconomice și psihopedagogice și diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor utilizatorilor					
			<b>30</b>				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, personalul didactic și auxiliar)	Comunicarea și relaționarea la nivel intern: a) necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, amabilitate, politețe, calm, promptitudine, fermitate.	a) 4	<b>4</b>			
	3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri	Comunicarea și relaționarea la nivel extern	3	<b>3</b>			
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii	Indicele de atragere a utilizatorilor	4	<b>4</b>			
	3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate	a) participarea la parteneriatele încheiate de școală; b) participarea la promovarea imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;	a) 2 b) 2	<b>4</b>			
	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	a) participarea și implicarea în proiectele derulate de școală; b) proiecte derulate de bibliotecă	a) 2 b) 3	<b>5</b>			
				<b>20</b>			
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	a) Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale și ale sistemului; b) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire; c) Cunoștințe solide de cultură generală	a) 3 b) 3 c) 3	<b>9</b>			
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus, prin formarea profesională și dezvoltarea în carieră	3	<b>3</b>			

	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate de organizații profesionale de profil	3	3				
				15				
<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	Realizarea unor timpi optimi în desfășurarea activităților; acuratețe, claritate, profesionalism	3,00	3				
	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	a) Cunoașterea și aplicarea ROF; b) elaborare și afișare ROI c) cunoaștere și aplicare norme conservare și prezervare, norme PSI, PM și ISU		5				
	5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate	3	3				
	5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Identificare resurse financiare extrabugetare	2,00	2				
	5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Bugetul alocat	2,00	2				
				15				
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				<b>100</b>				

Data : .....

Numele și prenumele

Semnătura

1. Cadrul didactic auxiliar evaluat :

.....

**Director:**

.....

Membrii C. A. :

Presedinte sindicat,

.....