



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ
Tel/fax: 0253463456; e-mail: scumbestiu@gmail.com
www.scoalabumbestiu.ro
Nr. /2021

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

Aprobat în ședința CA din 02.09.2020

Numele și prenumele:
Funcția: Bibliotecar
Anul școlar 2020/2021
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 bibliotecarice 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	a) 1 b) 1 c) 1	3			
	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-	a) 1 b) 1 c) 1	3			

		ținând cont de complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogice și diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor utilizatorilor	30					
3. Comunicare și relaționare	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: inițiere cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitare empatică, precum și răbdare, amabilitate, politețe, calm, promptitudine, fermitate.	a) 4 4	3	3			
	3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și partenerii	Comunicarea și relaționarea la nivel extern	Indicele de atragere a utilizatorilor	a	4	4		
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii	a) participarea la parteneriatele încheiate de școală; b) participarea la promovarea imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;	a) 2 b) 2	4				
	3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate	a) participarea și implicarea în proiectele derulate de școală; b) proiecte derulate de bibliotecă	a) 2 b) 3	5				
	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	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	9				
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean național	Evidențierea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus, prin formarea profesională și dezvoltarea în	3	3				

	4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	carieră	Capacitatea de a se implica în activități organizate și desfășurate de organizații profesionale de profil	3	3						
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului	Realizarea unor timpi optimi în desfășurarea activităților; acuratețe, profesionalism	claritate;	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 prezerare, norme PSI, PM și ISU	a) 1,50 b) 2,00 c) 1,50		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 donaițiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Identificare resurse financiare extrabugetare		2,00	2						
	5.5. Utilizarea rațională și eficiență a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Bugetul alocat		2,00	2						
TOTAL PUNCTAJ				15	100						

Data :

Numele și prenumele

Semnătura

1. Cadrul didactic auxiliar evaluat :

Director:

.....

.....

Membru C. A. :

Președintele sindicat,

.....

○

32