**Anexa Nr. 4:** **FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCŢIILE DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

ANTET

FIŞA-CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcţiile de bibliotecar, documentarist, redactor în învăţământul preuniversitar

Numărul fişei postului: ...........................

Numele şi prenumele titularului: ........................

Perioada evaluată: ..................................

Calificativul acordat: ..................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domenii ale evaluării | Criterii de performanţă | Indicatori de performanţă | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare consiliu de administraţie | Validare consiliul profesoral |
| 1. Proiectarea activităţii | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare |   |   |   |   |   |   |
| 1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la:- efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI. fişele de evidenţă, fişe de cititor);- transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii. |   |   |   |   |   |   |
| 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare |   |   |   |   |   |   |
| 1.4. Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării şi comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii |   |   |   |   |   |   |
| 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 20 |   |   |   |   |
| 2. Realizarea activităţii | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor |   |   |   |   |   |   |
| 2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente |   |   |   |   |   |   |
| 2.3. Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii |   |   |   |   |   |   |
| 2.4. Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor |   |   |   |   |   |   |
| 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 30 |   |   |   |   |
| 3. Comunicare şi relaţionare | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare) |   |   |   |   |   |   |
| 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri |   |   |   |   |   |   |
| 3.3. Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (numărul fişelor de cititor) |   |   |   |   |   |   |
| 3.4. Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate |   |   |   |   |   |   |
| 3.5. Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educativ |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 20 |   |   |   |   |
| 4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale | 4.1. Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale |   |   |   |   |   |   |
| 4.2. Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local/judeţean/naţional |   |   |   |   |   |   |
| 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 10 |   |   |   |   |
| 5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii | 5.1. Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite prin fişa postului |   |   |   |   |   |   |
| 5.2. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, PSI şi ISU |   |   |   |   |   |   |
| 5.3. Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale |   |   |   |   |   |   |
| 5.4. Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii |   |   |   |   |   |   |
| 5.5. Utilizarea raţională şi eficientă a alocaţiilor bugetare pentru achiziţii, abonamente |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 15 |   |   |   |   |
| 6. Conduita profesională | 6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament) |   | 2 |   |   |   |   |
| 6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale |   | 3 |   |   |   |   |
|   |   | 5 |   |   |   |   |
| TOTAL |   |   | 100 |   |   |   |   |

*(la data 25-iun-2014 anexa 4 modificat de anexa 2 din*[***Ordinul 3597/2014***](https://idrept.ro/00164230.htm#do|ax2)*)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data: | Numele şi prenumele:- Cadru didactic auxiliar evaluat:- Responsabil compartiment:- Director:- Membrii consiliului de administraţie: | Semnături: |