Anexa 2 la Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3597 din 18 iunie 2014 (Anexa 4 la Metodologie)

**LICEUL TEHNOLOGIC VITOMIREȘTI, loc. VITOMIREȘTI, jud. OLT**

**FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU**

**FUNCŢIA DE BIBLIOTECAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**Numărul fişei postului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numele şi prenumele titularului:** RADU ELENA

**Perioada evaluată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Calificativul acordat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domenii** |  |  |  |  | **Indicatori** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Punctaj** | **Validare** |  |
|  | **Criterii de performanţă** | |  | **de** | **evaluare** | **evaluare** | **consiliul** |  |
| **ale evaluării** |  |  | **maxim** | **autoevaluare** |  |
|  |  |  |  | **performanţă** | **compartiment** | **CA** | **profesoral** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1.Respectarea normelor biblioteconomice | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | în vigoare recomandate pentru funcționarea | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Proiectarea** | bibliotecii școlare. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **activității** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Respectarea procedurilor existente la | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | nivelul unității cu privire la: | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | efectuarea operațiilor | în documentele | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | de evidență (RFM, RI, Fișele de | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | evidenţă, Fișe de cititor); | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | transmiterea informațiilor în interiorul | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | și exteriorul unității. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.3 Realizarea planificării calendaristice a | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | activității bibliotecii în | | concordanță | cu |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1 | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | structura | | anului | | școlar | și | | adaptată | la |
|  | particularitățile unității școlare. | | | | | | |  |  |
|  | 1.4 | Proiectarea | | | anumitor | | activități | | de |
|  | inițiere și valorizare a dimensiunii | | | | | | | | |
|  | educative a TIC în cadrul bibliotecii. | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  |  | | |  |
|  | 1.5 | Elaborarea | | | de | instrumente | | | de |
|  | planificare | | pe | | tipuri |  | de | activități: | |
|  | pedagogice, culturale, de comunicare și de | | | | | | | | |
|  | gestionare a bibliotecii. | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |
|  |  |  | | |  | |  | |  |
| **2. Realizarea** | 2.1 | Organizarea | | | resurselor | | bibliotecii | | în |
| **activității** | vederea | | punerii | | lor |  | la | dispoziția | |
|  | utilizatorilor în cadrul activităților. | | | | | | | |  |
|  | 2.2 | Realizarea | | completă/corectă/legală | | | | | a |
|  | operațiilor | | biblioteconomice | | | | | (catalogare, | |
|  | clasificare/indexare, depozitare, evidență, | | | | | | | | |
|  | împrumut, | | inventariere, | | |  | casare) prin | | |
|  | colaborare cu alte compartimente. | | | | | | | |  |
|  | 2.3 | Gestionarea prin securitate și bună | | | | | | | |
|  | păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii. | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | |
|  | 2.4 | Organizarea de expoziții, vizite și | | | | | | | |
|  | întâlniri tematice, ateliere de creație privind | | | | | | | | |
|  | promovarea | | | ofertei | | bibliotecii | | | în |
|  | comunitate și atragerea cititorilor. | | | | | | | |  |
|  | 2.5 | Adaptarea la complexitatea muncii pe | | | | | | | |
|  | baza nivelului de concepție, de analiză și | | | | | | | | |
|  | sinteză a activității. | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **30** |

3.1 Asigurarea unei bune comunicări și

1. **Comunicare și** relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele

|  |  |
| --- | --- |
| **relaționare** | didactice, didactic-auxiliare). |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 3.2 | Comunicarea | eficientă cu | utilizatorii | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | externi (părinți, comunitate) și parteneri. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.3 | Atragerea elevilor către | | activitățile | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | de cititor). | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.4 | Consolidarea relației dintre școală și | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | comunitate. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3.5 | Colaborarea cu instituții de cultură și | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | educație în vederea realizării unor proiecte | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | cu caracter cultural și educativ. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **20** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4.1 | Analiza nivelului și stadiului propriei | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Managementul** | | | pregătiri profesionale. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **carierei și al** | |  | 4.2 | Participarea permanentă la cercuri și | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltării** | |  | activități metodice la nivel local/ județean/ | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **personale** | |  | național. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4.3 | Participarea la programe de formare în | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | vederea dezvoltării profesionale. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **10** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Contribuția** | **la** | 5.1 | Realizarea integrală și la timp a | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **dezvoltarea** | |  | atribuțiilor stabilite prin fișa postului. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **instituțională** | | **și** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Respectarea | Regulamentului | | de |  |  |  |  |  |  |  |
| **la** | **promovarea** | |  |  |  |  |  |  |  |
| organizare și funcționare a bibliotecii | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **imaginii școlii** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | școlare și a Regulamentului intern al | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | bibliotecii școlare, respectarea normelor de | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | conservare și securitate a colecțiilor, a | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | normelor şi procedurilor de sănătate şi | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | securitate a muncii, PSI şi ISU. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5.3 | Promovarea | valorilor | culturale | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | românești prin realizarea de parteneriate | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | educative naționale | | și internaţionale. | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 3 | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.4 Inițiative personale privind stimularea |  |  |  |  |  |  |
|  | donațiilor și obținerea unor sponsorizări în |  |  |  |  |  |  |
|  | scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.5 Utilizarea rațională și eficientă a |  |  |  |  |  |  |
|  | alocațiilor bugetare pentru achiziții, |  |  |  |  |  |  |
|  | abonamente. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **15** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. Conduita** | 6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice |  | 2 |  |  |  |  |
| **profesională** | (limbaj, ţinută, respect, comportament). |  |  |  |  |  |  |
|  | 6.2.Respectarea şi promovarea deontologiei |  | 3 |  |  |  |  |
|  | profesionale. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **5** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  | **100** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Data: | Nume şi prenume: | |  |  | Semnături: | | |

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

4