



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isidb@isi-db.ro; WEB: www.isi-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2018

BIBLIOTECARI

01.09.2012 - 31.08.2017

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 14.05.2018	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN - DB Prof. Maria MITROI	

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO-EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță - 70 PUNCTE					
a.	Cantitatea	20 p.				
a.1.	număr de cititori, frecvența în anul școlar / anul calendaristic; - 10- 20% din total elevi-0,20p./an - 20-50% din total elevi-0,40 p./an - 50-70 % din total elevi- 0,60/an - peste 70% din total elevi- 1p/ an	5 p.				
a.2.	număr de volume împrumutate/ consultate în anul școlar/ anul calendaristic; - 10- 20% din numărul total de volume -0,20p./an - 20-50% din numărul total de volume -0,40 p./an -50-70 % din numărul total de volume -0,60/an	5 p.				

		-peste 70% din numărul total de volume - 1p/ an					
	a.3	acțiuni de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, inclusiv verificarea acesteia; (0,40/ acțiune)	2 p.				
	a.4	acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vedere formării și dezvoltării deprinderilor de autoinformare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual; (0,40/ acțiune)	2 p.				
	a.5	acțiuni educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv privind stimularea creativității elevilor; (0,40/ acțiune)	2 p.				
	a.6	acțiuni de sprijin al elevilor prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse; (0,40/ acțiune)	2 p.				
	a.7	activități de recuperare a cărților împrumutate;	1 p.				
	a.8	activități de recondiționare/ legare a cărților și a altor publicații deteriorate	1 p.				
	b.	Calitatea	20 p.				
	b.1.	efectuare completă/ corectă/ legală a operațiunilor biblioteconomice, realizarea proiectelor didactice privind activitatea cu elevii; - efectuarea anuală completă/ corectă/ legală a operațiunilor biblioteconomice - 5p (1p/an .x5=5p) - realizarea proiectelor didactice privind activitatea cu elevii - 4p. (0,80/an x5p=4p.)	9 p.				
	b.2.	operarea permanentă în documentele de evidență și acuratețea materialelor redactate - operarea permanentă în documentele de evidență- 5p (1p/an .x5=5p) - acuratețea materialelor redactate- 4p. (0,80/an x5p=4p.)	9 p.				
	b.3.	actualizarea permanentă a documentelor	2 p.				
	c.	Costuri	10 p.				
	c.1.	pentru lucrări de recondiționare/ legare a unor publicații deteriorate	5 p.				
	c.2.	inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor	5 p.				
	d.	Timpul	10 p.				

	<i>Se anexează copii de pe procesele- verbale</i>						
	d.1	activități de recuperare la timp a volumelor împrumutate	4 p.				
	d.2	respectarea termenelor stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor	6 p.				
e.	Modul de realizare a sarcinilor și de utilizarea a resurselor:		10 p.				
	responsabilitate, conștiințozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, competitivitate, existența sau inexistența reclamațiilor privind atitudinea față de cititor, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: colecțiile postului, inclusiv prin împrumut interbibliotecar, dotarea tehnică și audiovizuală etc.		10 p.				
2.	Asumarea responsabilității – 10 PUNCTE						
a.	acțiuni de gestionare, de asigurare a securității , de bună păstrare a colecțiilor bibliotecii și de recuperare la timp a împrumuturilor (1 p/acțiune)		5 p.				
b.	strategii de comunicare a colecțiilor - dovezi ale strategiilor anuale de comunicare a colecțiilor- 2 p. (0,40p/an)		2 p.				
c.	organizarea/participarea la activitățile instructiv-educative și informativ-formative în școală: cercuri pedagogice, simpozioane, serbări școlare, spectacole, expoziții, proiecte extracurriculare, activități ale comisiilor metodice etc. (0,60p./an)		3 p.				
3.	Dificultatea complexitatea acțiunilor/operațiilor- 15 PUNCTE						
a.	acțiuni diverse și complexe pentru beneficiarii specifici / structurile interne ale instituției (1p/acțiune)		5 p.				
b.	tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării 1p/tehnică/strategie/procedură elaborată		5 p.				
c.	participarea la lansări de carte, simpozioane,conferințe,etc.		5 p.				
4.	Inițiativă și creativitate – 5 PUNCTE						
a.	Inițiere de activități ale unității școlare		2 p.				
	Activități cu implicarea bibliotecarului - 1 punct /activitate		2 p.				
b.	Participare la activitățile unității de învățământ		3 p.				
	Acțiuni cu implicarea bibliotecarului - 1 punct/activitate		3 p.				
	TOTAL		100 P.				
				Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradației de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2018)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar / biblioraft.**

2. Dosarul cuprinde:

- a) OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (Anexa nr. 1 la prezenta procedură);
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control).

3. **Candidatul are obligația:**

a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:

- îndosărierea documentelor justificative;
- scrierea în opis a numerelor de pagină;
- numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.

b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

- Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.
- Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.