

**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE
PENTRU BIBLIOTECARI**
Perioada evaluată: 01.09.2016 – 31.08.2021

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.04.2022	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Ileana Cătălina NICOLĂESCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ "Spiru Haret" Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	105 p				
a.	Cantitatea	30 p.				
a.1.	număr de cititori, frecvența în anul școlar / anul calendaristic; - 10- 20% din total elevi - 0,30 p/an - 20-50% din total elevi - 0,60 p/an - 50-70 % din total elevi - 1 p/an - peste 70% din total elevi – 1,5 p/an	7,5 p.				

a.2.	număr de volume împrumutate/ consultate în anul școlar/ anul calendaristic; - 10- 20% din numărul total de volume -0,30p./an - 20-50% din numărul total de volume -0,60 p./an -50-70 % din numărul total de volume -0,90/an -peste 70% din numărul total de volume - 1,5p/ an	7,5 p.				
a.3	acțiuni de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, inclusiv verificarea acestora - (0,60/ acțiune)	3 p.				
a.4	acțiuni formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de autoinformare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual - (0,60/ acțiune)	3 p.				
a.5	acțiuni educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv privind stimularea creativității elevilor; - (0,60/ acțiune)	3 p.				
a.6	acțiuni de sprijin al elevilor prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse; - (0,60/ acțiune)	3 p.				
a.7	activități de recuperare a cărților împrumutate;	1,5 p.				
a.8	activități de recondiționare/ legare a cărților și a altor publicații deteriorate	1,5 p.				
b.	Calitatea	30 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 – 8 p (1,6 p/an x 5 = 8p) - realizarea proiectelor didactice – 6 p (1,20p/an x 5 = 6p)	14 p.				
b.2.	operarea permanentă în documentele de evidență și acuratețea materialelor redactate - operarea permanentă în documentele de evidență- 8p (1,6p/an x 5 = 8p) - acuratețea materialelor redactate- 6p (1,20/an x 5 = 6p)	14 p.				
b.3.	actualizarea permanentă a documentelor	2 p.				
c.	Costuri	15 p.				
c.1.	pentru lucrări de recondiționare/ legare a unor publicații deteriorate	7,5 p.				
c.2.	inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor	7,5 p.				
d.	Timpul <i>Se anexează copii de pe procesele- verbale</i>	15 p.				
d.1	activități de recuperare la timp a volumelor împrumutate	6 p.				
d.2	repectarea termenelor stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor	9 p.				

e. Modul de realizare a sarcinilor și de utilizarea a resurselor:	15 p.				
responsabilitate, conștiinciozitate, 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.	15 p.				
2. Asumarea responsabilității	15 p				
a. acțiuni de gestionare, de asigurare a securității , de bună păstrare a colecțiilor bibliotecii și de recuperare la timp a împrumuturilor (1,2 p/acțiune)	6 p.				
b. strategii de comunicare a colecțiilor - dovezi ale strategiilor anuale de comunicare a colecțiilor- 3 p. (0,60p/an)	3 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. (1p/an)	5 p.				
d. activitate în domeniul sindical	1 p.				
3. Dificultatea complexitatea acțiunilor/operațiilor	24 p				
a. acțiuni diverse și complexe pentru beneficiarii specifici / structurile interne ale instituției (2p/acțiune)	8 p.				
b. tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării 2p/acțiune	8 p.				
c. participarea la lansări de carte, simpozioane, conferințe, etc. (2p/acțiune)	8 p.				
4. Inițiativă și creativitate	6 p				
a. Inițiere de activități ale unității școlare	3 p.				
Activități organizate la inițiativa bibliotecarului - 1,5 p/activitate	3 p.				
b. Participare la activitățile unității de învățământ	3 p.				
Activități cu implicarea bibliotecarului în calitate de participant - 1,5 p/activitate	3 p.				
PUNCTAJ TOTAL	150 P.				
		Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de conestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2022**)

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.

Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ/instituției de învățămână, 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 procedură);
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție 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 gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu 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 să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

Candidatul are obligația să organizeze documentele din dosar precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradăției de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.