

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" DOROHOI

Str. 1 Decembrie, nr. 30 A Dorohoi, 715200, telefon/fax 0231/611971

E-mail: scoala_specialanr1@yahoo.com

Nr. _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: anul **școlar 2022 - 2023**

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Autoevaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.		4				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. 		5				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.		4				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.		3				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.		4				
			20				

2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.		6				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.		6				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.		6				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.		6				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.		6				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).		4				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.		4				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).		4				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.		4				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.		4				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.		3				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.		4				

	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.		3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.		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.		3				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.		3				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.		3				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.		3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		3				
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		2				
			5				
Total			100				

Punctaj – calificative acordate:

- * **100 - 85** puncte – **Foarte Bine**
- * **84,99 - 71** puncte – **Bine**
- * **70,99 - 61**puncte – **Satisfăcător**
- * sub **60,99** puncte – **Nesatisfăcător**

Data: _____

	Nume și prenume	Semnături
Cadru didactic auxiliar evaluat		
Responsabil comisie de evaluare		
Responsabil comisie de contestații		
Director		
Membrii CA		