



Școala Gimnazială "Grigore Dimitrie Ghica"
Strada Gării Nr. 74
Comuna Peretu, județul Teleorman
tel-fax: 0247 32 71 69
e-mail: scoalaperetu1823@gmail.com
website: www.scoalaperetu.ro

Anexa 4 la Ordinul ministrului educației nr.3189/27.01.2021
Aprobată în Consiliul de Administrație din 17.10.2025

Nr. _____ din _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU BIBLIOTECARUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Are Raport de autoevaluare

Numele și prenumele :

DA NU

Perioada evaluată: 01.09.2025-31.08.2026

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesorat
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă	2				
		1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	2				
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente	2				
		1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	2				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiunilor în documentele de	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	3				

evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.2 Numar de documente (carti, publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .	1				
	1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic	1				
	1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1				
	1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1				
	1.2.6 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)	1				
1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii, de evidenta statistica a acesteia	1				
	1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor;	1				
	1.3.3 Întocmeste și calculează necesarul de rechizite gratuite pentru anul școlar următor	2				
	1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor	1				
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1				
	1.4.2 Întocmeste electronic stocul de manuale și comenzile de manuale;	2				
1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	1.5.1 Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	2				
	1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	2				

		1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii – orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente) și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar	2				
			30				
2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizeaza actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale,de studiu individual	2				
		2.1.2 Sprijina elevii,organizand si desfasurand activitati in cercuri diverse	2				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.1 Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei si circulatiei fondurilor de publicatii	2				
		2.2.2 Participa la inventarierea (verificarea)anuala prin sondaj al colectiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	2				
		2.2.3 Verifica manualele in vederea selectiei pentru casare	2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recupereaza la timp volumele imprumutate (consultate) și manualele din anul scolar în curs	2				
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	1				
		2.3.3 Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.si P.M.	1				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice , ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	2				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	2				
		2.4.3 Atragere cititori prin actiuni de promovare a cărții	1				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității	2.5.1 Se centreaza pe utilizator, utilizand servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperarand cu tot efectivul pedagogic interesat.	1				

			20					
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	2					
		3.1.2 Folosește modalități de comunicare eficiente	2					
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2					
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi(părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunica și relaționeaza cu părinții elevilor (la solicitări)	2					
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității.	2					
		3.2.3 Manifesta interes pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi	2					
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative , informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice	2					
		3.3.2 Desfasoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiunilor de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;	2					
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4.1 Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2					
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.5.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte	2					
			20					
4. Managementul carierei și al	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2					

dezvoltării profesionale		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate,etc.	2				
		4.1.3 Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercucuri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participa la toate consfăturile	2				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarca prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate,spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2				
	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 PSI și de protecție a muncii	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F..și R.I. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	2				
		5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I., S.S.M.	1				
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice al angajaților	2				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.3.1.Desfasoara activități culturale și de cooperare, promovand biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2				
		5.3.2 Asigura baza logistica pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimuleaza donatiile și obținerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte;	2				

	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

Grila de punctaj: 85-100 p – calificativul FB/ 71 - 84,99 p. – calificativul BINE, 61 – 70,99p – calificativul SATISFACATOR, sub 61p– calificativul NESATISFACATOR.

Am luat cunostinta ca este necesar sa anexez la fișa de autoevaluare/evaluare raportul de justificare a punctajului si am anexat/nu am anexat acest raport.

Responsabil Comisia de evaluare:

Semnătura:

Responsabil Comisia de contestații:

Data evaluării în Consiliul de administrație:

Membrii Consiliului de Administrație:

Director:
Prof. Magda Adriana RĂDOI

- | | | | |
|-----------------------------|-------|-------------------------|-------|
| 1. Dincă Sonia | | 5. Cojocaru Daniel | |
| 2. Beianu Victorița Adriana | | 6. Dobrin Florin Bebiță | |
| 3. Crăciun Violeta | | 7. Matei Lucian | |
| 4. Mina Cornelia | | 8. Burcea Alexandru | |