



GRILĂ DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SEȘIUNEA 2020
Categoria de candidați: BIBLIOTECAR

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
FUNCȚIA (BIBLIOTECAR)	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (CEL PUȚIN 5 ANI)	
CALIFICATIV OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Perioada evaluată: 01.09.2014– 31.08.2019

Punctajul este acordat numai pe baza actelor doveditoare.

Candidatul trebuie să aibă calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluării.

Activități, rezultate și performanțe	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj Consiliul Consultativ	Punctaj Comisie de evaluare	Punctaj Comisie de contestații
1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare. Implicarea în activitatea comisiilor de la nivelul unității.	5				

1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ▪ 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.	5				
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.	5				
1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	5				
2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	5				
2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	5				

2.3 Gestionarea prin securitate și buna păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	5				
2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	4				
2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	4				
3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționari la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	5				
3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3				
3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numar fișe de cititor).Activități de promovare a lecturii (lansări de carte, cerc de lectură,proiecte educaționale)	12				
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.	5				

4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	2				
4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național. Participare la ședințele semestriale ale bibliotecarilor și profesorilor documentariști.	5				
4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	5				
5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	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 și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	4				
5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	6				

5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5				
5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	3,5				
5.6 Activitate în domeniul sindical	0,5				
TOTAL	110				

Data _____
Nume, prenume candidat _____ Semnătură.....

NOTĂ: Prezenta fișă a fost avizată în cadrul Comisiei Paritare din data de 06.03.2020

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, **îndrumare și control, Sesiunea 2020**)

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, se va folosi un biblioraft.**

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, conform Anexei din 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, semnată și șampilată de conducerea unității.
- 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 din procedură.
- 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

2. Pe prima copertă a dosarului, 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.

3. Candidatul are obligația:

- a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor (să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului)
- b) Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării iar în cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează, conform art. 9, pct. 3 din metodologie.
- c) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.