

**FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SESIUNEA 2023
BIBLIOTECARI**

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ: _____

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 vedere 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, 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.	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 gradății de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2023)

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) 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.

1. 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/instituției 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 modelului prevăzut în anexa nr. 1;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- 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 candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa 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.

2. 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 îndosărierea 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 gradației 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. Coloana *Punctaj autoevaluare*, din fișa de (auto)evaluare, se completează de către candidat cu menționarea punctajelor aferente criteriilor și subcriteriilor și al punctajului total. Candidatul semnează fișa de (auto)evaluare.

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.