



**FIȘA CADRU DE EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL  
PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR,**

**Validată în CP din 1 septembrie 2023**

**Aprobată în CA 1 septembrie 2023**

Numărul fișei postului .....

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 1 septembrie 2023 – 31 august 2024;

Calificativul acordat : .....

| Domenii ale evaluării      | Criterii de performanță                                                                                                                                                                                                                                 | Indicatori de performanță                                                                                                                                                | Punctaj maxim | Punctaj acordat |              |    |                        |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|----|------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |               | Auto evaluare   | Compartiment | CA | Comisia de contestații |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.                                                                                                                                              | 1.1.a. Cunoașterea normelor biblioteconomice în vigoare                                                                                                                  | 2             |                 |              |    |                        |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.1.b. Respectarea normelor legale în vigoare                                                                                                                            | 2             |                 |              |    |                        |
|                            | 1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:<br>- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);<br>- transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. | 1.2.a. Respectarea procedurilor privind asigurarea evidenței fondului de carte și a publicațiilor precum și a modului privind utilizarea documentelor aflate în evidență | 2             |                 |              |    |                        |
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                         | 1.2.b. Transmiterea informațiilor specifice                                                                                                                              | 2             |                 |              |    |                        |
|                            | 1.3. Realizarea planificării                                                                                                                                                                                                                            | 1.3.a Existența planificării                                                                                                                                             | 4             |                 |              |    |                        |



**COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI**

**Str. Mihail Sturdza Nr.2,**

**Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530**

**<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)**

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |    |  |  |  |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|
|                           | calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.       | activității/ reactualizarea acestora (dacă este necesar)                                                                                              |    |  |  |  |  |
|                           | 1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.                         | 1.4.a. Proiectarea activităților care presupun utilizarea resurselor TIC                                                                              | 2  |  |  |  |  |
|                           |                                                                                                                                             | 1.4.b. Integrarea și utilizarea TIC, inițierea și aplicarea unor proiecte în cadrul bibliotecii                                                       | 2  |  |  |  |  |
|                           | 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii. | 1.5.a. Corelarea strategiei cu obiectivele și conținuturile activităților de învățare ale elevilor, care să răspundă nevoilor și intereselor acestora | 4  |  |  |  |  |
|                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |    |  |  |  |  |
|                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       | 20 |  |  |  |  |
| 2. Realizarea activității | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.                        | 2.1.a. Organizarea activităților de informare și documentare; organizarea modului de desfășurare a studiului individual                               | 3  |  |  |  |  |



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2,

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    |     |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.1.b.<br>Utilizarea<br>mijloacelor<br>existente în<br>baza materială<br>a școlii                  | 3   |  |  |  |  |
|  | 2.2. Realizarea<br>completă/<br>corectă/ legală<br>a operațiilor<br>biblioteconomic<br>e (catalogare,<br>clasificare/<br>indexare,<br>depozitare,<br>evidență,<br>împrumut,<br>inventariere,<br>casare) prin<br>colaborare cu<br>alte<br>compartimente. | 2.2.a.<br>Organizarea<br>modului de<br>depozitare,<br>catalogare,<br>împrumut                      | 1,5 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.2.b.<br>Operarea la<br>timp în<br>documentele<br>de evidență a<br>fondului de<br>carte           | 1,5 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.2.c.<br>Verificarea<br>colecțiilor în<br>vederea<br>selectării<br>publicațiilor<br>pentru casare | 1,5 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.2.d.<br>Recuperarea la<br>timp a<br>publicațiilor<br>împrumutate                                 | 1,5 |  |  |  |  |
|  | 2.3. Gestionarea<br>prin securitate și<br>buna păstrare a<br>dotării și<br>colecțiilor<br>bibliotecii.                                                                                                                                                  | 2.3.a.<br>Stabilirea<br>condițiilor de<br>păstrare în<br>siguranță a<br>dotării<br>bibliotecii     | 3   |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                         | 2.3.b.<br>Gestionarea<br>eficientă a<br>resurselor<br>existente                                    | 3   |  |  |  |  |
|  | 2.4.<br>Organizarea de<br>expoziții, vizite<br>și întâlniri<br>tematice,                                                                                                                                                                                | 2.4.a.<br>Organizarea/<br>participarea la<br>activitățile<br>instructiv-                           | 2   |  |  |  |  |



**COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI**

**Str. Mihail Sturdza Nr.2,**

**Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530**

**<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)**

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |           |  |  |  |  |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
|                              | ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.                      | educative din școală                                                                                                                          |           |  |  |  |  |
|                              |                                                                                                                         | 2.4.b. Diseminarea rezultatelor obținute în cadrul activităților, articole publicate în revista școlii, promovarea acestora pe site-ul școlii | 2         |  |  |  |  |
|                              |                                                                                                                         | 2.4.c. Propuneri de activități extracurriculare                                                                                               | 2         |  |  |  |  |
|                              | 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.             | 2.5.Acordarea de consultanță beneficiarilor                                                                                                   | 6         |  |  |  |  |
|                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                               |           |  |  |  |  |
|                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                               | <b>30</b> |  |  |  |  |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare). | 3.1.a. Comunicarea și relaționarea la nivel intern                                                                                            | 4         |  |  |  |  |
|                              |                                                                                                                         | 3.1.b. Realizarea de acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu                                             |           |  |  |  |  |



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2,

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                               |    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|
|                                                                |                                                                                                                             | cadrele didactice                                                                                                             |    |  |  |  |  |
|                                                                | 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.                                      | 3.2.a. Comunicarea și relaționarea la nivel extern                                                                            | 4  |  |  |  |  |
|                                                                | 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).                      | Inițierea de acțiuni care să stimuleze lectura                                                                                | 4  |  |  |  |  |
|                                                                | 3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.                                                                     | Prezentarea oferte educaționale și al sistemului de valori al unității de învățământ                                          | 4  |  |  |  |  |
|                                                                | 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ. | Realizarea de parteneriate cu instituții de cultură, asociații în vederea completării portofoliilor educaționale ale elevilor | 4  |  |  |  |  |
|                                                                |                                                                                                                             |                                                                                                                               | 20 |  |  |  |  |
| 4. Management<br>ul carierei și<br>al dezvoltării<br>personale | 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.                                                        | Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare                                                                                  | 3  |  |  |  |  |
|                                                                | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.                          | Participarea la activități/ cursuri de perfecționare/ manifestări științifice                                                 | 4  |  |  |  |  |



# COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2,

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |    |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|--|--|
|                                                                               | 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.                                                                                                                                                                                                    | Participarea la programe de formare                                            | 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.                                                                                                                                                                                                | Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa de post                          | 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. | Respectarea normelor proprii de funcționare, precum și a normelor PSI și ISU   | 3  |  |  |  |  |
|                                                                               | 5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.                                                                                                                                                              | Realizarea de parteneriate în vederea promovării valorilor culturale naționale | 3  |  |  |  |  |
|                                                                               | 5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și                                                                                                                                                                                                                       | Acțiuni inițiate în vederea stimulării donațiilor și                           | 3  |  |  |  |  |



**COLEGIUL TEHNIC "MIHAIL STURDZA", IAȘI**

**Str. Mihail Sturdza Nr.2,**

**Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530**

**<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)**

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                                 |                                                                                             |                                                                |            |  |  |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|
|                                 | obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.                   | obținerea unor sponsorizări                                    |            |  |  |  |  |
|                                 | 5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. | Utilizarea resurselor în vederea îmbogățirii fondului de carte | 3          |  |  |  |  |
|                                 |                                                                                             |                                                                | 15         |  |  |  |  |
| <b>7. Conduita profesională</b> | 7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)       | Manifestă în orice prilej o atitudine morală și civică         | 2          |  |  |  |  |
|                                 | 7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale                                    | Cunoaște și respectă Codul de etică profesională               | 3          |  |  |  |  |
|                                 |                                                                                             |                                                                | 5          |  |  |  |  |
| <b>Total</b>                    |                                                                                             |                                                                | <b>100</b> |  |  |  |  |

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **FOARTE BINE**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **BINE**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **SATISFĂCĂTOR**;
- sub 60,99 de puncte, calificativul **NESATISFĂCĂTOR**.

**Data:**

| <b>Nume și prenume</b>                    |  | <b>Semnătura</b> |
|-------------------------------------------|--|------------------|
| <b>Cadru didactic auxiliar evaluat</b>    |  |                  |
| <b>Responsabil compartiment</b>           |  |                  |
| <b>Responsabil comisie de contestații</b> |  |                  |



**COLEGIUL TEHNIC “MIHAIL STURDZA”, IAȘI**  
**Str. Mihail Sturdza Nr.2,**  
**Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530**  
**<http://www.gsmsis.ro> , e-mail [gsmsis\\_ro@yahoo.com](mailto:gsmsis_ro@yahoo.com)**

Nr. de înregistrare 2889 / 1 septembrie 2023

|                   |                                  |  |
|-------------------|----------------------------------|--|
| <b>Director</b>   | <b>Prof. Bida Cristina-Maria</b> |  |
| <b>Membrii CA</b> | <b>Prof. Cornelia Toader</b>     |  |
|                   | <b>Ing. Mănuță Radu</b>          |  |
|                   | <b>Ing. Chichirău Ștefan</b>     |  |