



**Școala Gimnazială N.Balcescu Râmnicu-Vâlcea**  
**Bd. T. Vladimirescu Nr.27**

**Nr. 1732.4 /03.09.2025**

**FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE BIBLIOTECAR  
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Unitatea \_\_\_\_\_

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>Numărul fișei postului:</b>                    |
| <b>Numele și prenumele titularului:</b>           |
| <b>Perioada evaluată: 01.09.2025 – 31.08.2026</b> |
| <b>Calificativul acordat:</b>                     |

| Domenii ale evaluării      | Criterii de performanță                                                                                   | Indicatori de performanță                          | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare consiliu de administrație | Comisia de contestații |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare | Clasificarea și catalogarea publicațiilor          | 1             |                      |                               |                                            |                        |
|                            |                                                                                                           | Inventarierea colecțiilor                          | 2             |                      |                               |                                            |                        |
|                            |                                                                                                           | Creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii | 1             |                      |                               |                                            |                        |
|                            |                                                                                                           | Sortarea publicațiilor                             | 1             |                      |                               |                                            |                        |
|                            | 1.2. Respectarea                                                                                          | Completarea fondului de                            | 1             |                      |                               |                                            |                        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
|  | <p>procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:</p> <p>- efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI. fișele de evidență, fișe de cititor);</p> <p>- transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.</p> | publicații și a altor categorii de documente                                                                                                                                                                                                |   |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Întocmirea documentelor de evidență a colecțiilor: R.M.F (registrul de mișcare a fondurilor), R.I. (registrul inventar), fișele de evidență a publicațiilor seriale, fișa de cititor pentru elevi, cadre didactice și nedidactice al școlii | 2 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Informarea utilizatorilor și oferirea spre consultare a materialelor elaborate de bibliotecă sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate)                                                        | 2 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Gradul de comunicare atât la nivel intern cu șefi de catedră, cadre didactice, elevi, conducerea unității, cât și la nivel extern                                                                                                           | 1 |  |  |  |  |
|  | 1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare                                                                                     | Elaborarea planului managerial al compartimentului                                                                                                                                                                                          | 1 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Elaborarea unui plan de activități pentru fiecare semestru                                                                                                                                                                                  | 1 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Colaborarea cu cadrele didactice în acțiunile educative                                                                                                                                                                                     | 1 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                       | Desfășurarea activităților extracurriculare la nivelul bibliotecii                                                                                                                                                                          | 1 |  |  |  |  |
|  | 1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și                                                                                                                                                                                                   | Utilizarea tehnologiei informării și comunicării în cadrul bibliotecii                                                                                                                                                                      | 1 |  |  |  |  |

|                                  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              |           |  |  |  |  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
|                                  | valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii                                                                             |                                                                                                                                                                                              |           |  |  |  |  |
|                                  | 1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii                                         | Gestionarea bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar) | 2         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | Întocmirea documentelor corespunzătoare (bibliografii, cataloage sistematice și alfabetice, RI, RMF, fișe de evidență a publicațiilor                                                        | 2         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                 | <b>20</b> |  |  |  |  |
| <b>2. Realizarea activității</b> | 2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților                                                                | Organizarea de acțiuni specifice de promovare a cărții (dezbateri, recenzii de carte, expoziții etc.)                                                                                        | 3         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | Sprijină elevii în procesul educațional                                                                                                                                                      | 3         |  |  |  |  |
|                                  | 2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu | Recuperarea la timp a volumelor împrumutate (consultate) în anul școlar                                                                                                                      | 2         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | Primirea colecțiilor și înregistrarea acestora                                                                                                                                               | 2         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | Realizarea la termen a inventarierii anuale prin respectarea normelor legislative a bibliotecilor                                                                                            | 1         |  |  |  |  |
|                                  |                                                                                                                                                                                    | Casarea publicațiilor rezultate în urma                                                                                                                                                      | 1         |  |  |  |  |

|                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |           |  |  |  |  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
|                                     | alte compartimente                                                                                                                                             | inventarierii sau la cerere                                                                                                  |           |  |  |  |  |
|                                     | 2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii                                                                         | Conservarea în bune condiții a fondului de carte                                                                             | 3         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                | Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cele de protecția muncii                              | 3         |  |  |  |  |
|                                     | 2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor | Numărul de expoziții și evenimente tematice organizate                                                                       | 2         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                | Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții                                                                         | 2         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                | Colaborare cu cadrele didactice în organizarea unor activități specifice prin care se dorește atragerea elevilor către carte | 2         |  |  |  |  |
|                                     | 2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității                                                     | Complexitatea activității desfășurate                                                                                        | 3         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                | Punerea la dispoziția elevilor și a persoanelor interesate a informațiilor necesare                                          | 3         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                | <b>TOTAL</b>                                                                                                                 | <b>30</b> |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                              |           |  |  |  |  |
| <b>3. Comunicare și relaționare</b> | 3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii,                                                                                | Comunicarea cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea unității        | 2         |  |  |  |  |

|  |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
|  | cadrele didactice, didactic-auxiliare)                                                                     | Realizarea unei comunicări eficiente cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea prin utilizarea unor multiple canale de comunicare                                                     | 2 |  |  |  |  |
|  | 3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri                      | Sesizarea autorităților de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență | 2 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                            | Comunicarea și relaționarea cu părinții atunci când situația o impune                                                                                                                                                                        | 1 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                            | Interesul în schimbul de informații cu factori externi, parteneri                                                                                                                                                                            | 1 |  |  |  |  |
|  | 3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor) | Număr de cititori                                                                                                                                                                                                                            | 1 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                            | Număr de acțiuni de atragere a elevilor la bibliotecă                                                                                                                                                                                        | 2 |  |  |  |  |
|  |                                                                                                            | Întocmirea de fișe de cititor pentru fiecare elev înscris                                                                                                                                                                                    | 1 |  |  |  |  |
|  | 3.4. Consolidarea relației dintre unitate și comunitate                                                    | Interes în dezvoltarea și consolidarea relației dintre unitate și comunitate                                                                                                                                                                 | 4 |  |  |  |  |
|  | 3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu               | Număr de proiecte realizate la nivel național și județean                                                                                                                                                                                    | 4 |  |  |  |  |

|                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                       |           |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
|                                                                                        | caracter cultural și educativ                                                                   |                                                                                                                       |           |  |  |  |  |
|                                                                                        |                                                                                                 | <b>TOTAL</b>                                                                                                          | <b>20</b> |  |  |  |  |
| <b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>                            | 4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale                             | Interes în dezvoltarea profesională                                                                                   | 3         |  |  |  |  |
|                                                                                        |                                                                                                 | Identificarea necesarului din punct de vedere al dezvoltării profesionale                                             | 2         |  |  |  |  |
|                                                                                        | 4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național | Numărul de participări la cercuri metodice semestriale                                                                | 3         |  |  |  |  |
|                                                                                        | 4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale                    | Numărul de programe de dezvoltare profesională la care a participat                                                   | 2         |  |  |  |  |
|                                                                                        |                                                                                                 | <b>TOTAL</b>                                                                                                          | <b>10</b> |  |  |  |  |
| <b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității</b> | 5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului                | Gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu                                                                      | 3         |  |  |  |  |
|                                                                                        | 5.2. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a                                  | Respectă normele biblioteconomice în vigoare, precum și a Regulamentului intern și al Regulamentului de organizare și | 1         |  |  |  |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |           |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|--|
|  | 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 | funcționare al bibliotecii școlare, dar și a sarcinilor și obligațiilor bibliotecarului                                                                  |           |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                  | Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor bibliotecii, precum și a normelor de P.S.I. și S.S.M.                                         | 1         |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                  | Participarea la instruirile periodice privind P.S.I. și S.S.M.                                                                                           | 1         |  |  |  |  |
|  | 5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale                                                                                              | Numărul de activități culturale realizate în parteneriat cu instituții culturale (muzee, case de cultură etc.) la nivel local, național și internațional | 3         |  |  |  |  |
|  | 5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii                                                                              | Numărul de donații și sponsorizări atrase în vederea îmbunătățirii fondului de carte                                                                     | 3         |  |  |  |  |
|  | 5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente                                                                                                                       | Utilizarea eficientă a resurselor financiare în vederea îmbunătățirii fondului de carte                                                                  | 3         |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                  | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                             | <b>15</b> |  |  |  |  |
|  | <b>6. Conduita profesională</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |           |  |  |  |  |
|  | 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)                                                                                                                            | Manifestarea permanentă a unei atitudinii morale și civice                                                                                               | 2         |  |  |  |  |

|              |                                                          |                                                                                     |            |  |  |  |  |
|--------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|--|--|
|              | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale | Cunoașterea și respectarea normelor deontologice și a Codului de etică profesională | 3          |  |  |  |  |
|              |                                                          | <b>TOTAL</b>                                                                        | <b>5</b>   |  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b> |                                                          |                                                                                     | <b>100</b> |  |  |  |  |

**Data:** .....

**Numele și prenumele:**

**Semnături:**

- Cadru didactic auxiliar evaluat:.....

- Responsabil compartiment:.....

- Responsabil comisie de contestatii ..... ..

- Director:..... ..

- Membrii consiliului de administrație:..... ..

..... ..

..... ..

..... ..