

Validată în COMISIA PARITARĂ din data de 16.04.2025

Aprobată în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din data de 30.04.2025

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
pentru obținerea gradației de merit – 2025

BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

NUMELE ȘI PRENUMELE	
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
SPECIALITATEA	
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani)	
CALIFICATIVE OBȚINUTE ÎN 01.09.2019 – 31.08.2024	
PERIOADA EVALUATĂ	01.09.2019 – 31.08.2024

CRITERII CARE TREBUIE ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAT

Nr. crt./ criterii	Activități, rezultate și performanțe	Detalierea punctajului maxim	Raportul de activitate (sintetic)	Punctaj		
				Auto- evaluare	Comisie evaluare	Comisie contes- tații
1. Proiectarea activității		14 p				
1.1. Realizarea planurilor manageriale/planificărilor calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatele controalelor		max. 4 p., după cum urmează: 0,8 p./an în condițiile existenței planificărilor				

specifice efectuate.					
1.2. Realizarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: - efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); - împrumutul documentelor, achiziții, inventariere, casare - catalogare/clasificare/indexare - transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ în baza rezultatelor monitorizării activității specifice potrivit procedurilor funcționale în cadrul unității de învățământ.	max. 4,00 p., după cum urmează 0,8 p./ procedură				
1.3. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii, folosirea unor sof-uri/platforme educaționale. Dovezi: Adeverința/certificat de absolvire curs de operare/programare. Adeverința eliberată de unitate (director) privind folosirea tehnologiei informației și comunicării în activitatea de proiectare.	max. 4 p., după cum urmează: 1 p. în condițiile existenței unui curs universitar /postuniversitar 0,6 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs cu credite sau minim 40 ore 0,4 p. în condițiile existenței unei adeverințe/certificat privind curs sub 40 ore 0,40 p./an pentru utilizarea tehnologiei informației și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare				
1.4. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii. Dovezi:	max. 2 p., după cum urmează: 0,40 p./instrument/an				

Existența instrumentelor de planificare.					
2. Realizarea activităților	63 p.				
2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților. Numărul de volume existent în biblioteca școlară. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Adeverinței i se va anexa o copie după R.M.F. partea a III-a pentru perioada evaluată.	max. 8 p., după cum urmează: 8,00 p./ peste 30.000 volume 6,00 p./20.001-30.000 volume 4,00 p./ 10.001-20.000 volume 2,00 p./ 5.000-10.000 volume 1,00 p./ până la 5.000 volume				
2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Rezultatele controalelor specifice efectuate.	max. 6 p., după cum urmează: 1,20 p./an				
2.3. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, activități educative privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor. Dovezi: Documente care atestă realizarea unor astfel de activități(adeverință, imagini etc).	Max 5 p. 1 p./an				
2.4. Realizarea de materiale de promovare a serviciilor și activității bibliotecii	max. 2 p., după cum urmează: 0,40 p./an				
2.5. Complexitatea activității în funcție de numărul de cititori din unitate. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de. cu privire	max. 8 p., după cum urmează: - până la 300 cititori 0,5p/an - între 301-600 cititori 1p/an				

la rata de citire (număr volume împrumutate/număr de fișe de cititor). Adeverinței i se va anexa copie după ultima pagină aferentă fiecărui an școlar din Caietul de evidență zilnică a activității de bibliotecă (pagina unde apare statistica anuală).	- între 601-1000 cititori 1,25p/an - peste 1000 cititori 1,6p/an				
2.6 Complexitatea muncii în funcție de numărul de volume împrumutate/consultate anual. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ. Adeverinței i se va anexa o copie după ultima pagină aferentă fiecărui an școlar din Caietul de evidență zilnică a activității de bibliotecă (pagina unde apare statistica anuală).	max. 8 p. , după cum urmează: - sub 1000 volume, 1,25p/ an - peste 1000 volume, 1,6p/an				
2.7. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ	max. 6,00 p. , după cum urmează 1,20 p./an –peste 10 volume/cititor/an 1,00 p./an - 10 volume/cititor/an 0,80 p./an - 8 volume/cititor/an 0,60 p./an - 6 volume/cititor/an 0,40 p./an - 4 volume/cititor/an				
2.8. Participarea la activități culturale artistice extracurriculare organizate la nivel: - de unitate de învățământ 0,5p/activitate - de localitate 1 p/activitate - județean 1,5 p/ activitate - național 2 p/activitate	max.10 p				
2.9. Participarea la alte activități la solicitarea M.E./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc. Dovezi:	max. 4 p. , după cum urmează: 2,00 p./activitatea în comisie/grup de lucru la nivel județean și național 1,00 p./activitatea în comisie de organizare și desfășurare a examenelor naționale,				

- decizii de constituire care atestă calitatea în respectivele comisii/grupuri de lucru; - adeverințe, din care reiese solicitarea M.E.C./I.S.J. în acest sens și/sau care atestă desfășurarea de activități în cadrul comisiilor la care s-a participat și perioada în care s-a desfășurat activitatea;	olimpiadelor și concursurilor școlare, în alte comisii 0,50 p./activitatea în comisii de organizare și desfășurare a concursurilor de profil				
2.10. Organizarea/participarea la simpozioane, concursuri și festivaluri la nivelul unității de învățământ/la nivel județean/la nivel național.	max. 4 p. , după cum urmează 0,4 p/activitate/an				
2.11. Gestionarea prin securitate și buna păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2 p. , după cum urmează 0,4 p/activitate/an				
3. Comunicare și relaționare	20 p.				
3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare). Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 7 p. , după cum urmează 1,4 p./an				
3.2. Colaborarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri (ISJ, CCD, CJRAE etc). Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ privind raportarea realizată (minim 2 rapoarte anual).	max. 4 p. după cum urmează 0,8 p./an				
3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (pondera cititorilor din total elevi ai școlii înregistrate în registru de evidență a cititorilor). Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de	max. 5 p. , după cum urmează 1,00 p./an - peste 500 cititori 0,80 p./an – 301-500 cititori 0,60 p./an – 101-300 cititori 0,40 p./an – 51-100 cititori				

învățământ, copie registru de evidență cititori pentru fiecare an.	0,20 p./an – sub 50 de cititori				
3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate. Dovezi: Adeverința eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la implicarea în consolidarea relației dintre școală și comunitate. Se vor preciza, explicit, pentru fiecare an școlar, activități inițiate/derulate sau alte dovezi.	max. 2 p., după cum urmează 0.40 p./an				
3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ. Dovezi: Documente care atestă derularea de activități specifice.	max. 2 p., după cum urmează 0,40 p./activitate				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	29 p.				
4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale. Dovezi: Diploma/certificat etc. privind nivelul ultimelor studii absolvite.	max. 3 p., după cum urmează: 3 p studii postuniversitare/master 1 p. studii superioare(S) 1 p studii superioare de scurtă durată(SSD) 0,5 p. studii medii(M)				
4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național. Dovezi: Dovezi ale participării.	max. 10 p., după cum urmează: - de unitate de învățământ 0,5 p/activ. - participare nivel local 0,5 p/activ - participare nivel județean 1 p/activ - participare nivel național 1,5p/activ - responsabil de cerc 2p/activ 0,20 p./participare simpozioane, workshop-uri, sesiuni de comunicări				
4.3. Formare profesională și dezvoltare în carieră. Dovezi: Adeverințe/certificate privind absolvirea unor cursuri	max. 8 p., după cum urmează 1,00 p./conversie profesională, a doua licență				

de formare/specializare. Adeverință care atestă activitatea de formator (se precizează denumirea cursului, perioada și grupul țintă) din partea organizație furnizoare.	2,00 p./masterat/ doctorat 0,50 p./curs cu credite sau minim de 40 ore 0,25p./curs cu mai puțin de 40 de ore 0,75 p./curs/an/activitate de formator				
4.4. Comunicări la simpozioane și contribuții la cercetări științifice de specialitate sau în domeniul problematicei învățământului și educației(atestare prin publicații înregistrate cu ISBN/ISSN)	max.8 p 0,5 p/simpozion 0,5 p/articol/carte				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	14 p.				
5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului. Dovezi: Punctajul obținut anual în urma evaluării activității, atestat prin adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2 p , după cum urmează 4,00 p./medie de 100 p. 3,00 p./punctaje anuale de peste 95 p. 2,00 p./punctaje anuale de peste 90 p. 1,00 p./punctajele anuale includ și punctaje sub 90 p.				
5.2. Realizarea 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. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ cu privire la rezultatelor controalelor vizând aceste domenii.	max. 2 p. , după cum urmează 0,40 p./an				
5.3. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative la nivel local județean , național și internațional. Dovezi: Existența parteneriatelor.	max. 2 p. , după cum urmează 0,20 p./ parteneriat				

5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii. Dovezi: Documente privind obținerea de donații și sponsorizări.	max. 4 p., după cum urmează 0,10 p./pentru fiecare 100 lei sau 0,05 p./pentru fiecare carte				
5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 2 p., după cum urmează 0,20 p./an				
5.6. Activitate în cadrul unor comisii la nivelul unității/la nivel județean	max. 2 p 0.40p/an				
6. Conduita profesională	10 p.				
6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. Dovezi: Adeverință eliberată de directorul unității de învățământ.	max. 1 p., după cum urmează 0,20 p./an				
6.3. Implicarea în creșterea prestigiului unității de învățământ și a profesiei prin elaborarea și publicarea de articole de specialitate și prin atragerea de sponsorizări /alte resurse de finanțare / materiale. Dovezi: Copii de pe coperta publicației, fila cu codul ISBN/ISSN și fila de cuprins din care să rezulte titlul articolului și autorul. Adeverință eliberată de directorul unității de	max. 3 p., după cum urmează 0,30 p./ articol 0,30 p./ fiecare acțiune de atragere a resurselor financiare/materiale.				

învățământ în care se va preciza implicarea nominală în atragerea resurselor financiare/materiale.					
6.4. Rezultate măsurabile/cuantificabile obținute în activități de voluntariat	max. 5 p după cum urmează - la nivel local 1p/activ./an - 1 la nivel județean 1,5p/activ./an				
TOTAL	150 p.				

Total	Autoevaluare	Evaluare C.C	Evaluare C.J	Contestație
150 puncte				

Data _____

Semnătura candidat _____

Evaluare C.C : Nume și prenume, Inspector școlar	Semnătura	Evaluare C.J : Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura	Comisia de contestații : Nume și prenume, Președinte comisie	Semnătura

Notă:

- Pentru fiecare subcriteriu pentru care suma punctajelor detaliate este mai mare decât punctajul total acordat subcriteriului, se acordă punctajul maxim. Exemplu: La subcriteriul 1.i), în situația în care suma punctajelor acordate pentru i.1) - i.6) este mai mare de 12puncte, se acordă punctajul maxim de 12 puncte.
- Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării. Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/ domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).

La completarea dosarului personal, candidații vor avea în vedere următoarele:

- Toate punctele acordate la autoevaluare se vor justifica prin acte doveditoare în copie. Lipsa actelor doveditoare are drept consecință neacordarea punctajului;
- Punctajul acordat nu poate depăși maximum de puncte precizat la nivelul fiecărui criteriu/subcriteriu;
- Actele doveditoare atașate vor fi NUMAI cele corespunzătoare perioadei evaluate menționată pe fișa de evaluare;
- Documentele NU vor fi introduse în folii transparente;
- Documentele doveditoare vor fi organizate grupat, corespunzător celor 4 criterii, ordonate conform subcriteriilor din grila de punctaj, respectând ordinea anilor școlari din perioada evaluată. Pe fiecare document doveditor se va scrie criteriul și subcriteriul corespunzător (ex. 1.a.2, 4.b.etc.). Nerespectarea organizării documentelor, conform art. 9, alin. 1, are drept consecință neacordarea punctajului;
- Nu este necesar să se traducă atestatele participării la manifestări internaționale;
- Un document doveditor se atașează o singură dată pentru un singur criteriu;
- Coloana *(Auto)evaluare* de pe grila de punctaj *(inclusiv punctajul total)* va fi completată de către solicitant, iar coloana *Evaluare* va fi completată de către comisia de evaluare stabilită la nivelul I.S.J.;
- Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor /subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare (tipărit)
- Pentru acordarea gradăției de merit punctajul minim este 75 de puncte, conform art. 7, alin. 5 din *Metodologia și criteriile de acordare a gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025 aprobată prin OMEC Nr. 3745/11.04.2025.*
- Nu se punctează activitățile din fișa postului.

Listă de verificare documente:

Nr. crt.	Documente solicitate	OBS. (da/nu)
----------	----------------------	--------------

1.	Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnatura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente	
2.	Cerere tip elaborată de către ISJ în care candidatul își precizează opțiunea	
3.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați	
4.	Adeverință de vechime în învățământ	
5.	Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare	
6.	Raport 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 (tipărit)	
7.	Declarație pe proprie 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 din metodologie	
8.	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 auxiliar la care candidează	
8.	Copie conform cu originalul după fișa postului	