



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
 Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
 E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

GRILĂ DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT, SESIUNEA 2017
Categoria de candidați: BIBLIOTECARI
Perioada evaluată: 1 septembrie 2011 – 31 august 2016

Numele și prenumele:

Funcția:

Unitatea de învățământ:

Vechimea în învățământ:

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din data de 31.03.2017	
Inspector Școlar General Adjunct Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița Prof. Dr. Gabriela ISTRATE	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN – DB Prof. Maria MITROI	

CA P.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță - 71 DE PUNCTE					
a.	Cantitatea	26p.				
1.	Număr de cititori, frecvența în anul școlar / anul calendaristic; - 10- 20% din total elevi - 0,20p./an - 20-50% din total elevi - 0,40 p./an	5p.				

	- 50-70 % din total elevi - 0,60p/an - peste 70% din total elevi - 1p/ an				
2.	Număr de volume împrumutate/ consultate în anul școlar/ anul calendaristic; - 10- 20% din numărul total de volume - 0,20p./an - 20-50% din numărul total de volume - 0,40 p./an - 50-70 % din numărul total de volume - 0,60/an - peste 70% din numărul total de volume - 1p/ an	5 p.			
3	Acțiuni de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, inclusiv verificarea acestora; - cel puțin două acțiuni proiectate și realizate anual – 0,30p.(0,30px5=1,50p) - peste două acțiuni proiectate și realizate anual- 0,60 p. (0,60px5=3p)	3p.			
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; - cel puțin două acțiuni proiectate și realizate anual – 0,30p.(0,30p x5=1,50p) - peste două acțiuni proiectate și realizate anual- 0,60 p. (0,60p x5=3p)	3p.			
5	Acțiuni educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv privind stimularea creativității elevilor; - cel puțin două acțiuni proiectate și realizate anual – 0,30p.(0,30p x5=1,50p) - peste două acțiuni proiectate și realizate anual- 0,60 p. (0,60p x5=3p)	3p.			
6	Acțiuni de sprijin al elevilor prin organizarea și desfășurarea activității în cercuri diverse; - cel puțin două acțiuni proiectate și realizate anual – 0,30p.(0,30p x5=1,50p) - peste două acțiuni proiectate și realizate anual- 0,60 p. (0,60p x5=3p)	3p.			
7	Activități de recuperare a cărților împrumutate; - Existența unui program / raport anual de recuperare a cărților împrumutate- 2p.(0,40/an x5)	2p.			
8	Activități de recondiționare/ legare a cărților și a altor publicații deteriorate - O activitate anuală de recondiționare/ legare – 0,40p(0,40/an x5)	2p.			
b. Calitatea		20p.			
1.	Efectuare completă/ corectă/ legală a operațiunilor biblioteconomice, realizarea proiectelor didactice privind activitatea cu elevii; - efectuarea anuală completă/ corectă/ legală a operațiunilor biblioteconomice- 5p(1p/an .x5=5p)	9p.			

	- realizarea proiectelor didactice privind activitatea cu elevii-4p.(0,80/an x5p=4p.)				
2.	Operarea permanentă în documentele de evidență și acuratețea materialelor redactate; - operarea permanentă în documentele de evidență-5p (1p/an .x5=5p) - acuratețea materialelor redactate- 4p. (0,80/an x5p=4p.)	9p.			
3.	Actualizarea permanentă a documentelor	2p.			
c.	Costuri	9p.			
1.	Pentru lucrări de recondiționare/ legare a unor publicații deteriorate;	4p.			
2.	Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;	5p.			
d.	Timpul <i>Se anexează procese- verbale</i>	8p.			
1	Activități de recuperare la timp a volumelor împrumutate;	4p.			
2	Repectarea termenelor stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor;	4p.			
e.	Modul de realizare a sarcinilor și de utilizarea a resurselor:	8 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.;	8 p			
2.	Asumarea responsabilității – 10 PUNCTE				
a.	Acțiuni de gestionare de asigurare a securității , de bună păstrare a colecțiilor bibliotecii și de recuperare la timp a împrumuturilor	10 p.			
1.	Cel puțin cinci activități distincte -1p x5	5p.			
2.	Patru activități distincte -1p x4	4p.			
3.	Trei activități distincte -1p x3	3p.			
b.	Strategii de comunicare a colecțiilor - Dovezi ale strategiilor anuale de comunicare a colecțiilor- 2 p. (0,40p/an)	2 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.(0,60p./an)	3 p.			
3.	Dificultatea complexitatea acțiunilor/operațiilor - 14 PUNCTE				
a.	Acțiuni diverse și complexe pentru beneficiarii specifici / structurile interne ale instituției	6p.			
	- cinci activități distincte -6 puncte(1,20,p x5)	6p.			
	- patru activități distincte -3 puncte(0,75p x4)	3p.			

