



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, Nr. 8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Nr. înregistrare.....

RAPORT ARGUMENTATIV
BIBLIOTECAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, AN ȘCOLAR 2020-2021

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numarul si data înregistrarii)
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului bibliotecă	
		1.1.2 Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor	
		1.1.3 Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente	
		1.1.4 Prelucraza, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii	
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: ● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	
		1.2.2 Număr de documente (carti, publicații) intrate/inregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft .	
		1.2.3 Număr de clasificări/indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistemic	
		1.2.4 Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice.	
		1.2.5 Numărul cititorilor înscrși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen;	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, Nr. 8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

	1.2.6 Numarul zilelor de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal;	
	1.2.,7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)	
1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii, de evidenta statistica a acesteia	
	1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborarand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor;	
	1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit	
	1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor	
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	
	1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;	
1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	1.5.1 Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitiv pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	
	1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	
	1.5.3 Gestioneaza corespunzator spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, Nr. 8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

<p>2. Realizarea Activității</p>	<p>2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților</p> <p>2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente</p> <p>2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii</p> <p>2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor</p> <p>2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și siteză a activității</p>	<p>2.1.1 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual</p> <p>2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse</p> <p>2.2.1 Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații</p> <p>2.2.2 Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile</p> <p>2.2.3 Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare</p> <p>2.3.1 Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar</p> <p>2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare</p> <p>2.3.3 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și SSM</p> <p>2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări</p> <p>2.4.2 Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală</p> <p>2.4.3 Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții</p> <p>2.5.1 Se concentrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.</p>	
---	---	--	--



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, Nr. 8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii ,cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționeaza cu cadrele didactice , cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii	
		3.1.2 Foloseste modalități de comunicare eficiente	
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi(părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunica și relaționeaza cu părinții elevilor (la solicitări)	
		3.2.2 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității.	
		3.2.3 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi	
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizeaza acțiuni instructiv- educative , informativformative în colaborare cu cadrele didactice	
		3.3.2 Desfasoara actiuni de stimulare si indrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta,a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale,de studiu individual,actiuni de promovare a cartii,produselor,serviciilor bibliotecii in scopul atragerii cititorilor;	
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	3.4.1 Se preocupa de consolidarea relatiei dintre scoala si comunitate	
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	3.4.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Minicipală, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte	
4. Managmentul	4.1. Analiza nivelului și standiului propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, Nr. 8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

carierei și al dezvoltării profesionale		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	
		4.1.3 Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	
	4.2. Participarea permanentă la cercucri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participa la toate consfăturile	
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J., C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competența, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	
	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 PSI și de protecție a muncii	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	
		5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și SSM.	
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.2.4. Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	
		5.3.2 Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, Nr. 8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimuleaza donatiile si obtinerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte;	
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	

	Nume și prenume:	Semnătură:
Persoana evaluată:		
Data:		