

Fișă stabilită în Comisia Paritară în data de 25.05.2026

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**  
**pentru acordarea gradației de merit - sesiunea 2026**  
**– BIBLIOTECAR —**

<b>Numele și prenumele candidatului</b>			
<b>Unitatea de învățământ</b>			
<b>Perioada evaluată</b>			
<b>Postul ocupat</b>			
<b>Vechimea în muncă</b>			
<b>Punctaj autoevaluare</b>	<b>Punctaj Consiliul Consultativ</b>	<b>Punctaj Comisia Județeană</b>	<b>Punctaj după contestație</b>

Nr. crt.	Criteriile generale/subcriterii / Detalieri	Punctaj maxim	Punctaj auto-evaluare	Punctaj Consiliu Consultativ	Punctaj Comisie județeană	Punctaj după contestații
1.	<b>Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional</b>	<b>80</b>				
	<b>a) Gestionarea colecțiilor și resurselor bibliotecii școlare, conform regulamentelor și a normelor biblioteconomice în vigoare; complexitatea muncii în funcție de numărul volumelor administrate:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Calitatea documentelor de evidență întocmite</b> (registru de inventar, registru de mișcare a fondurilor, documente de achiziții și casare, fișe de înscriere a utilizatorilor,...)(5 p): <ul style="list-style-type: none"> <li>- până la 10.000 volume - 2 p;</li> <li>- 10.001 - 20.000 volume - 4 p;</li> <li>- peste 20.000 volume - 5 p.</li> </ul> </li> </ol>					

<p><b>2. Catalogarea și organizarea colecțiilor: (5p):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- până la 10.000 volume - 1 p;</li> <li>- între 10.001 - 20.000 - 2 p;</li> <li>- peste 20.000 - 5 p.</li> </ul> <p><b>3. Organizarea spațiului bibliotecii (10p)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- într-o manieră atractivă și primitoare(4p):</li> <li>- existența sălii de lectură - 3 p;</li> <li>- acces la internet și alte surse informaționale - 3 p.</li> </ul>	<b>20</b>				
<p><b>b) Realizarea împrumutului de carte la domiciliu și la sala de lectură; Complexitatea muncii în funcție de numărul elevilor și tipul bibliotecii din unitatea de învățământ:</b></p> <p><b>1. Tipul bibliotecii</b></p> <p>a. Biblioteca Casei Corpului Didactic (5p)</p> <p>b. Biblioteci școlare care funcționează în unitățile de învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și profesional (3p)</p> <p><b>2. Număr elevi din unitatea școlară</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- până la 499 (7 p)</li> <li>- între 500-1000 (8 p)</li> <li>- peste 1000 (10) p</li> </ul>	<b>15</b>				
<p><b>c) Facilitarea accesului la informație:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existența/ actualizarea unei baze de date electronice a fondului de carte; (5 p)</li> <li>Alcătuirea de bibliografii tematice; (2 p)</li> <li>Acțiuni de promovare a colecțiilor, resurselor și serviciilor oferite de bibliotecă(panouri tematice, expoziții de carte, distribuie de pliante, prezentarea bibliotecii claselor de elevi etc.); (2 p)</li> <li>Activități de formare la elevi a deprinderilor de muncă intelectuală și de inițiere în cultura informației ( surse de informare, regăsirea, evaluarea și prelucrarea informației, plagiatul și drepturile de autor, etc.); (2 p)</li> </ol>	<b>11</b>				

2.	<b>d) Organizarea activităților cu elevii:</b> 1. Acțiuni instructiv-educative/ informativ-formative, de promovare și stimulare a lecturii, desfășurate în colaborare cu cadrele didactice, la nivelul școlii (prezentări de carte, aniversări culturale, concursuri, serbări, dezbateri, marcarea unor evenimente și zile naționale și internaționale, activități cu tematică civică etc. ) - 3 p/an; (15 p)  2. Utilizarea și promovarea noilor tehnologii și a instrumentelor online (2 p)  3. Coordonare/ colaborare la organizarea unor cercuri specifice cu elevii (cercuri de lectură/ scriere/ dezbateri/teatru/ creație artistică etc.); (3 p)	28				
	4. Coordonator/ membru în echipa managerială în cadrul unor proiecte educaționale la nivelul școlii; (3 p)  5. Promovarea bibliotecii școlare și a instituției în presă și în mediul virtual (site,blog, rețele de socializare); 2 p)  6. Inițierea de parteneriate cu instituții din domeniul educațional și cultural. (3 p)					
	<b>e) Gestionarea manualelor școlare</b> Se va atașa adeverință emisă de directorul unității de învățământ. (6 p).	6				
2.	<b>Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea activității specifice/managementul operațional</b>	40				
	<b>a) Responsabilități în cadrul instituției/ membru în diferite comisii de la nivelul unităților de învățământ</b> 1 p /comisie.  Documente justificative	3				

	<b>b) Responsabilități în cadrul cercului metodic al bibliotecarilor:</b> 1. Responsabil cerc pedagogic; membru în comisii de concurs pentru bibliotecari, membru în consiliul consultativ al bibliotecarilor; (6 p); 1p/comisie  2. Organizare activitate de cerc metodic pe județ/ prezentare activități de bună practică în cadrul întâlnirilor de cerc metodic. (6 p/an).	12				
	<b>c) Colaborare la elaborarea/redactarea de :</b> 1. Reviste școlare, monografii, anuare,pliante, buletine informative etc. (5 p);	10				
	2. Articole apărute în publicații cu ISBN/ISSN. (5 p).					
	<b>d) Activități de perfecționare:</b> 1. Participare la cursuri de formare continuă/ seminarii/conferințe/ schimburi de experiență cu bibliotecari din alte județe; (5 p); 1/curs  2.Participare la activitățile cercului metodic al bibliotecarilor (5 p). 1/an	10				
	<b>e) Activitate în cadrul Asociației Bibliotecarilor din România sau a altor organizații sindicale din învățământul preuniversitar</b> 1 ABR la nivel local (3p); 2 ABR la nivel județean (5 p); 3 Lider de sindicat ( 1 p/an).	5				
	<b>3. Activități complementare și implicare în proiecte/programe de formare</b>	15				
	<b>a)</b> Inițierea sau participarea la proiecte educaționale /simpozioane/concursuri incluse în calendarul național al Ministerului Educației. 2,5 puncte/proiect – maxim 5	5				
	<b>b)</b> Participarea/implicarea în proiecte și programe europene sau internaționale; participarea la proiecte/programe inițiate de institute culturale străine, asociații și organizații naționale sau internaționale; colaborări cu alți parteneri externi. 2,5 puncte/proiect – maxim 5	5				

c) Contribuții avute la organizarea și desfășurarea unor manifestări cultural-artistice, științifice, educative(sesiune comunicări,zilele școlii,simpozioane,proiecte educaționale)	<b>5</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivel local - 2 p.</li> <li>- la nivel județean - 3 p.</li> <li>- la nivel interjudețean/regional – 4 p.</li> <li>- la nivel național sau internațional -5 p</li> </ul>					
<b>4 Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională</b>	<b>15</b>				
a) Atragerea de donații și sponsorizări în vederea achiziției de carte pentru biblioteci. 1,5 p/donatie/sponsorizare	<b>9</b>				
b) Existența unui progres semnificativ în privința dotării/modernizării bibliotecii școlare, conform nevoilor comunității și ținutelor de dezvoltare stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională. 1,5 p/dovadă	<b>3</b>				
c) Participarea și implicarea în activitatea comisiilor la nivel local/județean/național, precum și/sau în realizarea de parteneriate instituționale în concordanță cu nevoile comunității școlare. 1puncte/comisie școală; 2 puncte/comisie județeană; 3 p/comisie națională	<b>3</b>				
<b>PUNCTAJ TOTAL</b>	<b>150</b>				

Calitatea	Numele și prenumele	Semnătura
<b>Candidat</b>		
<b>Inspector școlar de specialitate / Reprezentant</b>		
<b>Reprezentant sindicat</b>	Prof. Sîrb Vasile	
<b>Președinte comisie</b>	Prof. Forț Corina Emilia	
<b>Președinte comisie contestații</b>		

### NOTĂ — Documente justificative acceptate, conform art. 9 din metodologie

- ✓ **Acceptate direct:** documente emise de unități de învățământ preuniversitar, instituții de învățământ superior, inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE, Ministerul Educației și Cercetării și instituțiile/unitățile din subordinea sau coordonarea MEC (conform H.G. nr. 731/2024), respectiv de parteneri sociali ai MEC.
- ✓ **Acceptate condiționat:** documente emise de alte instituții, organizații neguvernamentale sau organisme instituționale — **numai dacă sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al ISJ** (inspector de specialitate, inspector general adjunct sau inspector general).

### OBSERVAȚIE SPECIFICĂ — Regula punctajului maxim per subcriteriu

Pentru fiecare subcriteriu în care suma punctajelor detaliate depășește punctajul maxim al subcriteriului, se acordă punctajul maxim al acestuia, nu suma.

**Exemplu:** La subcriteriul **1.i)**, dacă suma punctajelor acordate pentru i.1) — i.6) depășește 12 puncte, se acordă punctajul maxim de **12 puncte**.

### OBSERVAȚII GENERALE

- **Perioada evaluată: 1 septembrie 2020 — 31 august 2025** (cu excepția perioadelor cu contract suspendat). **Vechime efectivă în învățământul preuniversitar: cel puțin 5 ani.**
- Se ia în considerare exclusiv calificativul „**FOARTE BINE**” obținut în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluată.
- Fiecare activitate va fi însoțită de **documente justificative grupate pe criteriile generale și subcriteriile din fișa sintetică de (auto)evaluare.**
- Diplomele atașate nu se iau în considerare dacă **nu au număr de înregistrare și nu menționează Calendarul activităților (CPEENI/CAEN, CPEERI/CAERI, CPEEJ/CAEJ) și poziția la care sunt înregistrate.** Activitățile/concursurile din CPEERI/CAERI sau CPEEJ/CAEJ **NU** sunt considerate concursuri naționale/internaționale, chiar dacă pe diplomă apare această mențiune.
- **Dosarul va conține: OPIS în două exemplare** (semnat de candidat și conducerea unității, cu precizarea paginilor), plus documentele prevăzute la **art. 9, alin. (1):** cererea-tip, adeverință/adeverințe calificative, adeverință veche, fișa de (auto)evaluare completată, raportul de activitate, declarația pe proprie răspundere (*conform Anexei nr. 4*) și documentele justificative grupate pe criterii/subcriterii. (*Ordinul MEC nr. 3919/14.05.2026, art. 9, alin. (1)*)
- **Raportul de autoevaluare** se întocmește strict pe criteriile și subcriteriile din fișa sintetică, cu acte doveditoare anexate și numerotate, pe pagini separatoare care specifică criteriul/subcriteriul.
- **Nerespectarea organizării dosarului atrage neacordarea punctajului.** (*Ordinul MEC nr. 3919/14.05.2026, art. 9, alin. (2)*)
- Dacă comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea sau legalitatea unui document din dosarul tău, vei fi notificat **în scris**, în perioada de evaluare, și ți se vor solicita dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste de participare la olimpiade/concursuri etc.). Dacă nu poți dovedi autenticitatea documentelor contestate: dosarul tău **nu va fi evaluat**, vei fi **eliminat din concurs**, ți se va **interzice participarea** la următoarele **două sesiuni** de acordare a gradației de merit și instituțiile abilitate vor fi **sesizate**, dacă există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni. (*Ordinul MEC nr. 3919/14.05.2026, art. 9, alin. (2)*)
- **Un document se punctează o singură dată**, la un singur criteriu general/subcriteriu. (*Ordinul MEC nr. 3919/14.05.2026, art. 9, alin. (2)*)
- Punctajul acordat nu poate depăși maximumul prevăzut pentru fiecare criteriu/subcriteriu. **Punctajul minim** de acordare a gradației de merit este de **75 de puncte.**
- **Pe prima copertă a dosarului/pagina de gardă vor fi înscrise:** numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului (cu majuscule), unitatea de învățământ, postul/funcția pe care este încadrat, categoria de personal pentru care candidează (personal didactic) și disciplina. **Documentele depuse la dosar nu se înfoliază.**