

## FIȘĂ DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL PENTRU BIBLIOTECA ȘCOLARĂ/ C.D.I. UNITATEA ȘCOLARĂ .....

1. Structura unității școlare (în cazul grupurilor școlare) - liceu - cursuri de zi / cursuri serale - școală profesională / de ucenici - școală de maștri - școală postliceală
2. Profiluri .....
3. Număr de elevi ..... Număr de clase .....
4. Număr de cadre didactice .....
5. Are bibliotecă/C.D.I.: - cu spațiu propriu (depozit, sală / spațiu de lectură) - fără spațiu propriu (colecție de cărți și alte documente de bibliotecă în dulapuri, rafturi, în clase, cabinete etc.).
6. Nu are bibliotecă (nici un fel de colecții de bibliotecă)

### **BIBLIOTECAR/PROFESOR DOCUMENTARIST:**

Numele, prenumele: .....

7. Studii: Medii / Postliceale / IP3 - Colegiu universitar (învățământ superior de scurtă durată) / învățământ superior de lungă durată (unitatea de învățământ absolvită, specialitatea, data absolvirii) .....

- Grad didactic ! definitivat (dacă e cazul)

### 8 Încadrare:

- a) cu normă întregă (la o singură școală).....
- b) cu jumătate de normă (dacă are două jumătăți de normă la două școli, se va specifica acest lucru la acest alineat).....
- c) cu plata cu ora (încadrat cu funcția de bază pe alt post)
- d) neretribuit (fără plată).....

9. Vechimea totală în muncă ..... din care:

- vechimea în activitatea de bibliotecă .....
- vechimea în învățământ (dacă e cazul) .....

10. Instruire/perfecționare profesională (participare la cursuri, simpozioane, schimburi de experiență etc.) – documentele se anexează la prezentul document.

### **BIBLIOTECA/C.D.I.:**

- program de activitate (orar) afișat/respectat.....
- plan de activitate anual înregistrat/aplicat.....
- sarcini în afara activității de bibliotecă.....

11. Condiții materiale:

#### a) Localul:

Spațiu propriu:

- încăperi.....
- corespunzător/igienizat, suficient (perspective de extindere).....
- insuficient (perspective de extindere).....

Spații improvizate (pe hol, culoar sau în care se desfășoară și alte activități).....

Organizarea spațiului:

- nr. încăperi de depozitare.....
- condițiile depozitării (corespunzătoare/ necorespunzătoare).....
- sală separată/spațiu de lectură - nr. de locuri .....

Mobilier:

- rafturi, dulapuri (suficiente insuficiente) .....
  - mese, scaune.....
  - vitrine, panouri, aviziere .....
  - corpuri de fișiere (cataloge) .....
  - b) Dotare cu aparatură tehnică (în gestiune proprie pentru bibliotecă/C.D.I. sau cu acces la aceasta - se va specifica acest lucru):
    - aparate audio-vizuale: televizor, video, radio, casetofon. radio-casetofon. combină, casete audio, casete video, aparate de proiecție, retroproiector, epidiascop etc. ....
    - calculator .....
    - aparat de multigrafie (xerox).....
    - alte aparate: aparat foto, aparat de citit microfilme etc.(se vor specifica) .....
  - c) Instrumente de lucru în activitatea de bibliotecă/C.D.I.:
    - Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/C.D.I.
    - Tabele CZU: Tabele de autori
    - Tipizate de bibliotecă/C.D.I. (Registru Inventar (RI), Registru de Mișcare a Fondurilor (RMF), Fișe de evidență preliminară a publicațiilor Seriale (periodice), Fișe de cititori, Condică pentru activitatea C.D.I - completată la zi, unde este cazul -.....etc.)
    - Alte materiale de biblioteconomie .....
  - d) Colecțiile bibliotecii (componenta):
    - Nr. total de volume existente:.....
    - cărți.....
    - publicații seriale (periodice) ..... și nr. titluri.....
- Notă: Publicațiile seriale se constituie în "volume legătorești" (colecții anuale, semestriale, trimestriale, după caz și se înregistrează în RI și RMF ca număr de volume).
- Colecții speciale existente:
- documente audio-vizuale - nr. total unități, din care:
    - a) documente audio ..... (discuri .....benzi ..... casete audio)
    - b) documente video..... (diapozitive ..... diafilme ..... casete video....)
    - c) documente audio-vizuale combinate .....
    - d) documente electronice (pe suport informatic)..... (dischete....., CD-ROM.....)
  - alte colecții (documente de muzică tipărită / partituri, carte veche /cărți de patrimoniu).....
- .....
- e) Surse pentru dezvoltarea colecțiilor de bibliotecă/C.D.I.:
    - Bugetul.....din care:
      - pentru achiziții de cărți și alte documente.....
      - pentru abonamente..... (nr. titluri ..... /specificarea lor)
      - se acordă regulat/sporadic .....
    - Alte surse: minilibrării, surse proprii, sponsorizări, donații, transfer .....
- Schimb interbibliotecar:
- intern (nr. parteneri ..... ; nr. unități bibliografice trimise ..... /valoarea in lei .....  
: nr. unități bibliografice primite ...../valoarea în lei..... )
  - internațional (nr. parteneri ..... din..... țări; nr. unități bibliografice trimise .....  
/valoarea în lei ..... ; nr., unități bibliografice primite ..... /valoarea in lei .....
12. Structura fondului de publicații:



- de specialitate (reprezentarea disciplinelor de predare prin manuale și alte lucrări de specialitate, pe profiluri - dacă sunt materiale suficiente).....
- psihopedagogie și metodic.....
- beletristic.....
- ponderea literaturii în limba română și în limbile de circulație.....
- ponderea literaturii în limba maternă (în școlile cu limbi de predare a minorităților naționale)..... - alte domenii.....
- 13. Dezvoltarea (completarea) colecțiilor pe an calendaristic
- Cărți - nr. volume ..... / valoare lei .....
- Publicații seriale {periodice} - nr. titluri ...../ nr. volume legătorești .....
- Dacă există abonamente la: Tribuna Învățământului, Revista de Pedagogie. Biblioteca, reviste de profil ale unității școlare etc. (se vor specifica titlurile):.....
- Numărul total de cărți intrate în anul calendaristic:
- prin achiziții de la buget: nr. volume .....
- prin donații: nr. volume .....
- prin transfer: nr. volume .....
- prin sponsorizări: nr. volume .....
- 14. Catalogarea și clasificarea (indexarea) publicațiilor și altor documente de bibliotecă - tradițională (cataloge: alfabetic, sistematic, tematic, dosare tematice)
- computerizată (în care sistem / program/soft).....
- 15. Eliminări - scoatere din gestiune (casări, pierderi, transfer, schimb interbibliotecar) în anul calendaristic 2020:
- nr. volume cărți și publicații seriale (periodice).....
- alte documente
- 16. Activitatea cu cititorii: Număr total cititori (persoane fizice înscrise pe fișe de cititori în anul școlar curent), din care:
- elevi.....; cadre didactice.....; alte categorii.....
- indice de frecvență (nr. total de cititori serviți, repetat, de bibliotecă) .....
- indicele de atragere a elevilor la bibliotecă (raportul dintre numărul 1 de elevi înscriși pe fișe la bibliotecă și numărul total de elevi din școală).....
- Număr total volume împrumutate la domiciliu /consultate în bibliotecă din care:
- nr. volume împrumutate la domiciliu /consultate în bibliotecă de cititori elevi :.....
- indicele de lectură a elevilor (nr. mediu de volume împrumutate / consultate per cititor elev
- raportul dintre numărul total de volume, împrumutate/ consultate de cititorii elevi și numărul total de cititori elevi înscriși la bibliotecă.....
- 17. Împrumut interbibliotecar
- nr. total volume trimise.....
- nr. total volume primite .....
- 18. Tipurile de literatură mai mult solicitate: de specialitate/de profil (conținutul disciplinei de predare); psihopedagogică-metodică; beletristică: divertisment etc.
- 19. Categoriile mai active de cititori:
- elevi: clasele II-IV...../ clasele V-VIII...../ clasele IX/XII.....
- cadre didactice:
- învățători.....;
- profesori.....;

20. Acțiuni de populaizare a cărții și bibliotecii întreprinse (de stimulare a lecturii): vitrine / aviziere; expoziții; prezentări de cărți; recenzii; întâlniri cu scriitorii: concursuri și jocuri literare; procese literare; montaje literar-artistice etc.
21. Acțiuni de îndrumare a elevilor în scopul formării și dezvoltării unor deprinderi de studiu individual, de muncă intelectuală (autodidaxie), tehnici de lectură, de (auto)informare documentară:
- folosirea materialelor de referință
  - folosirea cataloagelor de bibliotecă
  - întocmirea bibliografiilor
  - întocmirea unui rezumat /referat /lucrări științifice /proiect de absolvire
22. Cum răspunde biblioteca/C.D.I. necesităților de documentare ale cadrelor didactice și ale elevilor:
- dacă rămân cereri nesatisfăcute (de ce natură);
  - dacă unele cereri sunt insuficient satisfăcute (de ce natură);
  - dacă există suficiente materiale psihopedagogice, metodici de predare;
  - dacă există suficiente materiale din bibliografiile școlare pe discipline, profiluri, specialități.
23. Colaborarea cu bibliotecarii școlari /cu biblioteca publică (acțiuni comune)
24. Sprijinul acordat de personalul didactic din școală
- dacă există colectivul de sprijin ai bibliotecii (pentru orientarea achizițiilor etc.)
  - colaborarea în acțiuni comune, bibliotecari
  - cadre didactice
25. Sprijinul acordat de către elevi
- dacă există colectivul Prietenii bibliotecii (cu reprezentanți din fiecare clasă)
26. Sprijinul acordat de inspectoratul școlar/personalul Casei Corpului Didactic: .....
27. Sprijinul acordat de către alte instituții din localitate /din țară /din străinătate: .....
28. Sprijinul dorit în viitor din partea colectivelor și persoanelor menționate mai sus: .....
29. Vizitele primite până în ultimii 5 ani din partea unor organe de îndrumare și /sau control (locale, județene, centrale):.....
30. Aspecte care n-au fost cuprinse în prezenta fișă pe care bibliotecarul/ profesorul documentarist dorește să le consemneze: .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Director C.C.D. Giurgiu,  
prof. Leontina-Letiția IANCU

Director,

Metodist C.C.D. Giurgiu – responsabil C.D.I.,  
prof. Cătălina SITARU

Bibliotecar C.C.D. Giurgiu,  
Mădălina-Petronela TOMA-COJOCARU