

**Nr.340/20.01.2015**

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

### **I. UNITATEA ȘCOLARĂ .....**

**1. Structura unității școlare (în cazul grupurilor școlare)**

- liceu - cursuri de zi / cursuri serale
- școală profesională / de ucenici
- școală de maiștri
- 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 colecție de bibliotecă)**

### **II. 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 întreagă (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.)**

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

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

#### **Condiții materiale:**

**a) Localul:**

**Spațiu propriu:**

- o singură încăpere /2 sau mai multe 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** (componența)

- 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 în 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 în 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 2014:

- 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 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 propagandă a cărții și bibliotecii întreprinse** (de stimulare a lecturii): vitrine / aviziere; expoziții; prezentări de cărți; recenzii; întâlniri cu scriitori: 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 / Biblioteca Pedagogică Națională "I.C. Petrescu" etc.**

**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:.....**

.....

.....

.....

.....

**ATENȚIE!**

Prezenta fișă va fi completată detaliat, cu toate informațiile solicitate, va fi semnată și ștampilată de conducerea unității școlare, apoi va fi transmisă, ca document WORD atașat, pe adresa de e-mail [<biblioteciijsv@gmail.com>](mailto:biblioteciijsv@gmail.com).

Subiectul mesajului va fi: **Biblioteca.Numele unității școlare**. De exemplu: **Biblioteca. C.N. „Stefan cel Mare” Suceava sau Biblioteca. Școala Gimnazială Arbore**

Termenul limită de transmitere a fișei completate este 7.02.2015.

Întreaga responsabilitate privind corectitudinea datelor cuprinse în documentul transmis de unitatea școlară aparține bibliotecarului școlar/profesorului documentarist și directorului școlii.

Inspector școlar general,  
prof. Gheorghe LAZĂR

Inspector școlar general adjunct,  
prof. Gabriela SCUTARU

Responsabil cu activitatea Bibliotecilor școlare/C.D.I.

Inspector școlar,  
prof. Eleonora BULBOACĂ