



Nr. de înregistrare unitate de învățământ _____

SOLICITARE ÎN VEDEREA MONITORIZĂRII ACTIVITĂȚII DIN BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

I. UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1.1 Structura unității școlare (în cazul unităților școlare liceale):

- colegii naționale
- licee teoretice
- licee vocaționale
- licee tehnologice

1.2. Profiluri

1.3. Număr de elevi Nr.de clase

1.4. Număr de cadre didactice

1.5. Are bibliotecă.:

- cu spațiu propriu (depozit, sală de lectură)
- fără spațiu propriu (colecție de cărți și alte documente de bibliotecă în dulapuri, rafturi, în clase, cabinete etc)

Nu are bibliotecă (niciun fel de colecții de bibliotecă)

II. BIBLIOTECAR:

Numele și prenumele: _____

2.1. Studii:

Medii / postliceale / IP3 (unitatea de învățământ absolvită, specialitatea, data absolvirii)

.....

Colegiu universitar /învățământ superior de scurtă durată (unitatea de învățământ absolvită, specialitatea, data absolvirii)

.....



Învățământ superior de lungă durată (unitatea de învățământ absolvită, specialitatea, data absolvirii)

.....

2.2 Încadrare:

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

2.3. Vechimea totală în muncădin care

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

2.4. Instruire/perfecționare profesională :

- participare la cursuri de formare (denumire curs/organizator / furnizor/perioada/nr ore/nr credite)
- simpozioane (numele simpozionului/ specific – local, județean, regional, național, internațional-/ perioada/ titlul lucrării prezentate)
- schimburi de experiență
- altele

III. BIBLIOTECA

COLECȚIILE BIBLIOTECHII/CDI (COMPONENȚA)

- nr. de volume existente
- cărți
- publicații seriale (periodice)și nr. de titluri

Notă: Publicațiile seriale se constituie în "volume legătorești" (colecții anuale, semestriale, trimestriale, după caz se înregistrează în RI și RMF ca număr de volume).

Colecții speciale existente:

- Documente audio-vizuale (nr. total de unități din care):
 - a. Documente audio(discuri, casete audio
 - b. Documente video(casete video
 - c. Documente audio-vizuale combinate



- d. Documente electronice (pe suport informatic).....(CD-ROM....., DVD-ROM.....)
- Alte colecții (documente de muzică tipărită / partituri.....carte veche/cărți de patrimoniu

SURSE PENTRU DEZVOLTAREA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ / CDI:

- 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 dințări, nr. unități bibliografice trimise..... / valoarea în lei, nr. unități bibliografice primite/ valoarea în lei

Structura fondului de publicații:

- de specialitate (reprezentarea disciplinelor de predare prin manuale și alte lucrări de specialitate, pe profiluri – dacă sunt materiale suficiente
- ponderea literaturii în limba română și în limbile de circulație
- ponderea literaturii în limba maternă (în școlile cu limbi de predare a minorităților de predare a minorităților naționale)
.....
- alte domenii

Dezvoltarea (completarea) colecțiilor pe an calendaristic:

- cărți – nr. volume/ valoare
- publicații seriale (periodice) – nr. titluri/ nr. volume legătorești

Dacă există **abonamente** la: Tribuna învățământului, Revista de pedagogie, 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
.....

Catalogarea și clasificarea (indexarea) publicațiilor și altor documente de bibliotecă

- tradițională (cataloge: alfabetic, sistematic, tematic, dosare tematice)
- computerizată (în care sistem/program/soft)

Eliminări – scoatere din gestiune (casări, pierderi, transfer, schimb interbibliotecar) în anul calendaristic _____:

- nr volume cărți și publicații seriale (periodice)
- alte documente

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 nr. de elevi înscriși pe fișe la bibliotecă și nr. 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 nr. total de volume, împrumutate/consultate de cititorii elevi și numărul total de cititori elevi înscriși la bibliotecă.....

Împrumutul interbibliotecar:

- nr. total volume trimise
- nr. total volume primite

Tipurile de literatură mai mult solicitate: de specialitate/de profil (conținutul disciplinei de predare), psihopedagogică-metodică, beletristică, divertisment

Categoriile mai active de cititori

- elevi: clasele II-IV clasele V-VIII clasele IX-XII
- cadre didactice: învățători profesori



Acțiuni de popularizare a cărții și bibliotecii întreprinse de stimulare a lecturii/atragere a elevilor spre lectură:

- vitrine/aviziere (denumirea activității:)
- expoziții (denumirea activității:)
- prezentări de cărți(denumirea activității:)
- recenzii (denumirea activității:)
- întâlniri cu scriitorii (denumirea activității:)
- concursuri(denumirea activității:)
- jocuri literare (denumirea activității:)
- procese literare (denumirea activității:)
- montaje literar-artistice (denumirea activității:)
- aniversări ale personalităților culturale (denumirea activității:)
- evenimente (denumirea activității:)

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

Cum răspunde biblioteca 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 pe discipline, profiluri, specialități



CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101
office@ccdab.ro, www.ccdab.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Colaborarea cu bibliotecarii/cu biblioteca publică/cu biblioteca CCD (acțiuni comune)

.....
.....

Sprijinul acordat de personalul didactic din școală:

- dacă există colectivul de sprijin al bibliotecii (pentru orientare achizițiilor etc.)
- colaborarea în acțiuni comune, bibliotecari-cadre didactice

Sprijinul acordat de către elevi:

- dacă există colectivul „*Prieteni bibliotecii*” (cu reprezentanți din fiecare clasă)

Vizitele primite în ultimii 5 ani din partea unor organe de îndrumare și control (locale, județene, centrale)

.....

Aspecte care n-au fost cuprinse în prezenta fișă pe care bibliotecarul dorește să le consemneze

DIRECTOR

Prof.....

BIBLIOTECAR

.....