

## **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE ÎN CDI:**

Centrul de documentare si informare este o structură info-documentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare si multimedia care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, comunicare, informare si de exploatare a noilor tehnologii educationale, un loc de cultură, deschidere, întâlnire si integrare.

Activitățile desfășurate in CDI vor fi realizate de către profesorul/învățătorul de la clasă în parteneriat cu bibliotecarul școlii;

Desfășurarea activităților se realizează in mod programat, se asigură accesul beneficiarilor in CDI atât în timpul programului școlar cât și în afara acestuia;Utilizarea neprogramată presupune: activități de informare,documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional sau personal, realizarea temelor, activități de lectura,de consultare a fondului de publicații al CDI si a resurselor documentare în scopuri educative,întocmirea și redactarea unor proiecte, activități de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de catre elevi și cadre didactice de obicei în afara programului școlar. Timpul alocat activit.neprogramate este de 10 ore/săpt.

**CADRU GENERAL**– Centrul de informare si documentare este amplasat in corpul D, la parter; detine doua sali si un spatiu in care s-a realizat depozitul de carte.

- In CDI exista un fond documentar (conform Registrului de miscare a fondurilor ) in valoare de 24143,77 lei si un numar de 18778 volume inventariate de la numarul 1 la numarul 26022.
- CDI din scoala noastra este dotat cu: 6 calculatoare cu conexiune la internet, 2 imprimante (alb –negru si color), scanner, casti Panasonic -3 bucati, videoproiector Canon, ecran proiectie, camara foto Panasonic, camera video Canon, combina Panasonic, reportofon, fax Panasonic, copiator Canon, flip chart.

Public țintă: elevii școlii noastre, cadrele didactice din scoala noastră și comunitatea locală.

Frecvența la CDI: accesul elevilor se face programat în funcție de orarul CDI, orele în CDI se desfășoară cu programare, accesul la xerox atât pentru cadre cât și pentru elevi nu este condiționat, la fel și accesul la internet.

- 1. ACTIVITĂȚI PEDAGOGICE:** prezentarea CDI tuturor claselor de elevi, inițierea elevilor în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte disciplinare și inter/trans disciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, activități pentru elevii capabili de performanță parteneriate educative, concursuri pe diferite teme, vizionări de filme didactice etc.
- 2. ACTIVITĂȚI CULTURALE:** lectura imaginii, activități audio—video, întâlniri cu scriitori, întâlniri tematice, activități prilejuite de diverse evenimente, ateliere de creație, parteneriate, schimburi culturale, activități recreative etc.
- 3. ACTIVITĂȚI DE COMUNICARE:** colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii, etc.
- 4. ACTIVITĂȚI DE GESTIONARE:** gestionarea spațiului, a funcționării CDI, orar de funcționare, planificarea activităților, a resurselor materiale, (mobilier, materiale, echipamente) a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate
- 5. ALTE ACTIVITĂȚI:** ședințe ale Consiliului profesoral, ședințe cu părinții, cercuri pedagogice, cursuri de perfecționare organizate de CCD, comisii metodice, centru de multiplicare a diferitelor testări, concursuri, olimpiade, etc

## **A. COMPLETAREA SI EVIDENȚA COLECȚIILOR**

**1.** Completarea colecțiilor de publicații și de alte documente se face din următoarele domenii: literatură română, literatură universală din bibliografia obligatorie a elevilor, literatură pentru copii, pedagogie generală și specială, psihopedagogie, teorie și practică a învățământului de toate gradele și a educației, legislația și organizarea întregului învățământ, metodică predării tuturor disciplinelor în învățământul de toate gradele și a activităților instructive-educative, precum și din alte sfere ale cunoașterii care au legătură cu domeniile enumerate mai sus. Completarea colecțiilor se face în mod permanent, în funcție de problemele prioritare ale învățământului, și ale perfecționării personalului didactic. Stabilirea planului de completare a colecțiilor se face cu consultarea obligatorie a Consiliului de sprijin al CDI.

**2.** Completarea colecțiilor se face prin:

- a)** achiziții de la instituțiile specializate în aprovizionarea bibliotecilor, librării, instituții editoare sau producătoare de materiale documentare etc.;
- b)** donații;
- c)** transfer;
- d)** schimb intern;
- CDI colecționează lucrările de cercetare științifică ale cadrelor didactice precum și mape și lucrări ale elevilor;

**3.** Fondul de publicații pentru schimbul intern se constituie din:

- a)** publicațiile editate de bibliotecă;
- b)** achizițiile efectuate special în acest scop. Pentru schimbul intern, se va ține o evidență separată.

**4.** În vederea creșterii fondurilor, conducerea CDI poate dispune xerografierea unor publicații.

**5.** Orice operație de intrare sau ieșire a unei publicații sau a unui material documentar se face numai pe baza unui act însoțitor (factura, chitanța fiscală, proces verbal, de donație sau de pierdere de cărți, borderou de casare și de transfer, aprobare de transfer etc.). Pentru publicațiile care intră în bibliotecă fără act însoțitor este obligatorie întocmirea unui proces verbal de primire cu specificarea publicațiilor intrate, aprobat de bibliotecar.

**6.** Evidența publicațiilor se ține cu ajutorul următoarelor documente:

- a)** registrul de mișcare a fondurilor (RMF), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații intrate și ieșite;

**b)** registrul inventar (RI), în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă;

**c)** fișele de evidență anuală a periodicelor.

**7.** Publicațiile se scot din evidența bibliotecii, pe baza unei adrese de scadere primită din partea contabilității, în următoarele situații:

**a)** transfer;

**b)** casare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

## **B. ORGANIZAREA COLECȚIILOR**

**1.** În CDI-ul Sc.Gen".Gr.Silasi"Beclean colecțiile de publicații se organizează în următoarele categorii de fonduri:

**a)** fondul de bază, constituit din câte unul până la maximum cinci exemplare din fiecare titlu existent în CDI;

**b)** fondul de împrumut (dublete, triplete etc. ale publicațiilor existente în bibliotecă);

**c)** fondul colecțiilor speciale (carte veche și rare, casete audio și video, CD-uri DVD-uri, etc.

**d)** fondul colecțiilor periodice;

## **C. CLASIFICAREA ȘI CATALOGAREA**

**1.** Descrierea și clasificarea documentelor se realizează conform standardelor internaționale.

**2.** În funcție de categoriile de fonduri existente în bibliotecă și de necesitățile diferitelor categorii de utilizatori se pot organiza cataloage speciale: catalogul de carte veche; catalogul lucrărilor de referință etc.

**3.** Pentru colecțiile de publicații periodice sau serii editoriale se întocmesc și se organizează următoarele tipuri de cataloage de serviciu: alfabetic, geografic și topografic. După necesitățile de informare ale beneficiarilor bibliotecii, se pot întocmi facultativ și alte tipuri de cataloage pentru publicațiile respective: catalog cronologic, etc.

## **D. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI REFERINȚE ȘTIINȚIFICE**

1. CDI elaboreaza instrumente de informare bibliografica speciala, adecvate : catalogul surselor secundare de informare; catalogul lucrarilor organizatiilor de învățământ. Totodata, Biblioteca organizeaza si tine la zi diferite surse de informare speciala, precum colectiile de cataloage si prospecte de editura (achizitionate în mod sistematic).

2. CDI acorda informari bibliografice orale si ofera spre consultare utilizatorilor, în conditii corespunzatoare, instrumente bibliografice, surse de referinta, bibliografii etc.

3. CDI furnizeaza informatii bibliografice scrise la solicitarea principalilor sai utilizatori;

4. CDI elaboreaza, singur sau în colaborare, lucrari bibliografice, destinate publicarii:

a) publicatii bibliografice curente: semnalari de documente nou intrate în CDI, bibliografii curente pe anumite teme stiintifice, alte lucrari bibliografice de semnalare; informari periodice pe anumite teme, publicatii referative, buletine etc.;

b) publicatii bibliografice retrospective: bibliografii retrospective, indici de reviste;

c) alte publicatii bibliografice.

Activitatea bibliografica se desfasoara în conformitate cu standardele internationale.

## **E. RELATII CU PUBLICUL**

1. Accesul in CDI la fondul de împrumut se asigura pe baza fișei de lectură.

2. Eliberarea publicatiilor se face pe baza fisei de lectura, unde sunt trecute datele personale ale utilizatorului si adresa acestuia. În CDI accesul la raft este liber pentru toti utilizatorii.

3. Utilizatorii isi depun gentile si hainele in locul special amenajat la intrarea in CDI.

4. Utilizatorii sunt obligati sa pastreze linistea, ordinea si curatenia în CDI. Ei sunt obligati sa pastreze, în bune conditii, publicatiile pe care le consulta, fiind interzise orice stersaturi, adnotari sau sublinieri în cuprinsul acestora. Utilizarea telefonului mobil si fumatul sunt strict interzise în incinta CDI.

**5.** Personalul didactic, personalul din administratia învățământului și unitatile școlare din zona au dreptul să împrumute până la 5 volume deodată, respectiv 10 volume pentru unitatile școlare abonate, numai din publicațiile existente în mai multe exemplare.

**6.** Termenul de împrumut este de maximum 2 săptămâni..

**7.** Nu se împrumută sub nici un motiv cărțile existente în bibliotecă într-un singur exemplar, enciclopediile, dicționarele, atlasele, ziarele și revistele.

**8.** Pentru cadrele didactice împrumutul se face personal, după eliberarea fișei de lectură cu drept de împrumut.

**9.** Utilizatorul care a deteriorat sau a pierdut o publicație este obligat să o înlocuiască cu un exemplar din aceeași ediție, cu aprobarea bibliotecarului. În caz de deteriorare gravă sau de pierdere a unor publicații ce nu pot fi înlocuite, utilizatorii vor fi sancționați conform dispozițiilor legale (a se vedea Legea bibliotecilor Nr.334 / 31.05.2002).

**10.** Sancțiunile prevăzute în articolul 52 și articolul 53 se stabilesc și se realizează potrivit legii. De aducerea la îndeplinire a acestora răspunde bibliotecarul.

**11.** În cadrul împrumutului interbibliotecar intern , bibliotecă poate - din proprie inițiativă sau la cererea utilizatorilor - solicita, unor biblioteci publicații care nu se găsesc în fondurile ei. În acest caz consultarea publicațiilor împrumutate se va face numai la sediul bibliotecii.

**12.** Orarul CDI-ului și al acordării împrumuturilor se va stabili de către consiliul de administrație al CDI, în așa fel încât să se asigure o activitate normală dimineața și după amiaza, (exceptând lunile de vară).

**13.** Drepturile și obligațiile utilizatorilor, ca și orarul de lucru al CDI vor fi aduse la cunoștința celor interesați prin afișare . De asemenea, CDI redactează ghiduri, pliante etc., despre colecțiile sale și serviciile pe care le oferă cititorilor.

**14.** Cererile de bibliografii se întocmesc în scris, cu indicația nivelului de profunzime a cercetării bibliografice solicitate.

**15.** Bibliografiile întocmite în bibliotecă pot fi consultate de orice utilizator. Ele pot fi și împrumutate, cu condiția existenței lor în cel puțin două exemplare în momentul solicitării.

**16.** CDI poate executa și transmite - la cererea instituțiilor de învățământ - copii xerografiate după publicațiile existente în colecțiile ei. Aceste comenzi se fac în scris și se executa numai contra cost.

17. CDI organizeaza expozitii de publicatii la sediul ei sau în incinta scolii, consfatuiri cu utilizatorii, standuri de carti, vitrine, prezentari de carti, anchete de opinie asupra intereselor de lectura ale utilizatorilor etc.

## **F. ORGANIZAREA DEPOZITELOR ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR**

1. Toate colectiile din CDI se păstrează, în vederea conservarii si securitatii lor, pe rafturi, dispuse în spatii amenajate în acest scop (depozite, sali , cu acces liber la raft).

2. Organizarea colectiilor în depozite se face în mod unitar, dupa format. Organizarea fondurilor în salile cu acces liber la raft se face dupa criteriul sistematic-alfabetic sau tematic.

3. Pastrarea în conditii optime si securitatea tuturor categoriilor de documente se realizeaza potrivit normelor igienice si macroclimatice de conservare a publicatiilor.

4. CDI pastreaza toate evidentele privitoare la circulatia publicatiilor din depozite, conform dispozitiilor legale.

5. Gestionarea tuturor categoriilor de documente ale bibliotecii se asigura în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare. În depozitul de publicatii are acces numai bibliotecarul si persoanele desemnate în mod special de catre acesta .

## **G. METODOLOGIE SI PERFECTIONARE**

1. CDI acorda, potrivit legii, asistenta metodologica bibliotecilor din zona cu acceptul Casei Corpului d Didactic

2. Asistenta metodologica este organizata de CCD prin cursuri de initiere si perfectionare în biblioteconomie si stiinta informarii.

3. Studiaza problemele si tendintele noi în domeniul biblioteconomiei si stiintei informarii, precum si posibilitatea introducerii acestora în institutiile din raza ei de asistenta metodologica si face propuneri în acest sens Ministerului Învatamântului si Cercetarii.

4. În acest scop, biblioteca întocmeste catalogul sistematic al lucrarilor privind biblioteconomia scolara, psihopedagogia si sociologia lecturii si transmiterea tehnicilor de munca intelectuala.

5. CDI organizeaza sesiuni de comunicari, simpozioane, colocvii, pentru generalizarea experintelor eficiente, largirea orizontului stiintific-profesional al bibliotecarilor etc.

**Bibliotecar, Angela Rusu**