**DESFĂȘURAREA ACTIVITATILOR DIN 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, intâlnire 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– C**entrul 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 nostra este dotat cu: 6 calculatoare cu conexiune la internet, 2 imprimante (alb –negru si color), scaner, 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 in funcție de orarul CDI, orele in CDI se desfășoară cu programare, accesul la xerox atât pentru cadre cât si pentru elevi nu este condiționat, la fel și accesul la internet.

1. **ACTIVITĂȚI PEDAGOGICE:** prezentarea CDI tuturor claselor de elevi, inițierea elevilor in cercetarea documentară, activități școlare, proiecte disciplinare si inter/trans disciplinare, activități educative pentru dezvoltarea si consolidarea competentelor dobândite, activități pentru elevii capabili de performantă parteneriate educative, concursuri pe diferite teme, vizionări de filme didactice etc.
2. **ACTIVITĂȚI CULTURALE:** lectura imaginii, activități audio—video, intâlniri cu scriitori, intâlniri 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 unitătii de invățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției,participarea la promovarea activitaților CDI și a imaginii școlii,etc.

1. **ACTIVITĂȚI DE GESTIONARE:** gestionarea spatiului, a functionarii 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 utilizatirilor și a activitaților planificate
2. **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 si de alte documente se face din următoarele domenii:literatură română,literatură universală din bibliografia obligatorie a elevilor,literatură pentru copii, pedagogie generală si specială, psihopedagogie, teorie si practică a învățământului de toate gradele si a educației, legislația si organizarea întregului învățământ, metodica predării tuturor disciplinelor în învățământul de toate gradele si a activităților instructive-educative, precum si din alte sfere ale cunoasterii care au legatura cu domeniile enumerate mai sus. Completarea colectiilor se face în mod permanent, în functie de problemele prioritare ale învatamântului, si ale perfectionarii personalului didactic. Stabilirea planului de completare a colectiilor se face cu consultarea obligatorie a Consiliului de sprijin al CDI și în funcție de bugetul existent.

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

 **a)** achizitii de la institutiile specializate în aprovizionarea bibliotecilor, librării, institutii editoare sau producatoare de materiale documentare etc.;

 **b)** donatii;

 **c)** transfer;

 **d)** schimb intern;.

 CDI colectionează lucrările de cercetare stiintifica ale cadrelor didactice precum si mape si lucrari ale elevilor;.

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

 **a)** publicatiile editate de biblioteca;

 **b)** achizitiile efectuate special în acest scop. Pentru schimbul intern, se va tine o evidentă separată.

**4.** Orice operatie de intrare sau iesire a unei publicatii sau a unui material documentar se face numai pe baza unui act însotitor (factura, chitanta fiscala, proces verbal, de donatie sau de pierdere de carti, borderou de casare si de transfer, aprobare de transfer etc.). Pentru publicatiile care intra în biblioteca fara act însotitor este obligatorie întocmirea unui proces verbal de primire cu specificarea publicatiilor intrate, aprobat de bibliotecar.

**5.** Evidenta publicatiilor se tine cu ajutorul urmatoarelor documente:

 **a)** registrul de miscare a fondurilor (RMF), în care se înregistreaza fiecare stoc de publicatii intrate si iesite;

** b)** registrul inventar (RI), în care se înregistreaza fiecare volum de biblioteca;

 **c)** fisele de evidentă anuală a periodicelor.

**6.** Publicatiile se scot din evidenta bibliotecii, pe baza unei adrese de scadere primita din partea contabilitatii, în urmatoarele situatii:

 **a)** transfer;

  **b**) casare în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;

**B. ORGANIZAREA COLECTIILOR**

**1.** În CDI-ul Sc.Gen”.Gr.Silasi"Beclean colectiile de publicatii se organizeaza în urmatoarele categorii de fonduri:

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

 **b)** fondul de împrumut (dublete, triplete etc. ale publicatiilor existente în biblioteca);

  **c)** fondul colectiilor speciale (carte veche si rara, casete audio si video, CD-uri DVD-uri, etc.

 **d)** fondul colectiilor periodice;

**C. CLASIFICAREA SI CATALOGAREA**

**1.** Descrierea si clasificarea documentelor se realizeaza conform standardelor internationale.

**2.** În functie de categoriile de fonduri existente în biblioteca si de necesitatile diferitelor categorii de utilizatori se pot organiza cataloage speciale: catalogul de carte veche; catalogul lucrarilor de referinta etc.

**3.** Pentru colectiile de publicatii periodice sau serii editoriale se întocmesc si se organizeaza urmatoarele tipuri de cataloage de serviciu: alfabetic, geografic si topografic. După necesitatile de informare ale beneficiarilor bibliotecii, se pot întocmi facultativ si alte tipuri de cataloage pentrru publicatiile respective: catalog cronologic, etc.

**D. 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 utilizatporii.

**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 învatamântului si unitatile scolare din zona au dreptul sa împrumute pâna la 5 volume deodata, respectiv 10 volume pentru unitatile scolare abonate, numai din publicatiile existente în mai multe exemplare.

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

**7.** Nu se împrumuta sub nici un motiv cartile existente în biblioteca într-un singur exemplar, enciclopediile, dictionarele, atlasele, ziarele si revistele.

**8.** Pentru cadrele didactice împrumutul se face personal, dupa eliberarea fisei de lectura cu drept de împrumut.

**9.** Utilizatorul care a deteriorat sau a pierdut o publicatie este obligat sa o înlocuiasca cu un exemplar din aceeasi editie, cu aprobarea bibliotecarului. În caz de deteriorare grava sau de pierdere a unor publicatii ce nu pot fi înlocuite, utilizatorii vor fi sanctionati conform dispozitiilor legale (a se vedea Legea bibliotecilor Nr.334 / 31.05.2002).

**10.** Sanctiunile prevazute în articolul 52 si articolul 53 se stabilesc si se realizeaza potrivit legii. De aducerea la îndeplinire a acestora raspunde bibliotecarul.

**11.** În cadrul împrumutului interbibliotecar intern , biblioteca poate - din proprie initiativa sau la cererea utilizatorilor - solicita, unor biblioteci publicatii care nu se gasesc în fondurile ei. În acest caz consultarea publicatiilor împrumutate se va face numai la sediul bibliotecii.

**12.** Orarul CDI-ului si al acordarii împrumuturilor se va stabili de catre consiliul de administratie al CDI, în asa fel încât sa se asigure o activitate normala dimineata si dupa amiaza, (exceptând lunile de vara).

**13.** Drepturile si obligatiile utilizatorilor, ca si orarul de lucru al CDI vor fi aduse la cunostinta celor interesati prin afisare . De asemenea, CDI redacteaza ghiduri, pliante etc., despre colectiile sale si serviciile pe care le ofera cititorilor.

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

**15.** Bibliografiile întocmite în biblioteca pot fi consultate de orice utilizator. Ele pot fi si împrumutate, cu conditia existentei lor în cel putin doua exemplare în momentul solicitarii.

**16.** CDI poate executa si transmite - la cererea institutiilor de învatamânt - copii xerografiate dupa publicatiile existente în colectiile ei. Aceste comenzi se fac în scris si 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.

**E. 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 .

**F. 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**