

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 5556/2011	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Aprobati	M.O. 757/2011
Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare	

M.Of.Nr.757 din 27 octombrie 2011

**ORDIN Nr.5556
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare
a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare**

In baza prevederilor art. 70 alin. (1) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),

in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, prevazut in anexa care parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga anexa nr. 1 „Regulament de organizare si functionare a centrelor de documentare si informare” la Ordinul ministrului educatiei, cercetarii si tineretului [nr. 5.689/2008](#) privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a centrelor de documentare si informare, a Fisei-cadru a postului de profesor documentarist si a Fisei-cadru de evaluare a profesorului documentarist, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 774 din 18 noiembrie 2008.

Art. 3. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, inspectoratele scolare, casele corpului didactic si unitatile de invatamant duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.556.

ANEXA

REGULAMENT
de organizare si functionare a bibliotecilor scolare
si a centrelor de documentare si informare

Capitolul I
Dispozitii generale

Art. 1. - In unitatile de invatamant preuniversitar se organizeaza si functioneaza structuri infodocumentare: centre de documentare si informare sau biblioteci scolare. La nivelul unei unitati de invatamant nu pot fi organizate si nu vor functiona ambele structuri infodocumentare.

Art. 2. - (1) Bibliotecile scolare, respectiv centrele de documentare si informare din unitatile de invatamant deservesc, pe niveluri de competenta, beneficiarii educatiei: elevii, cadrele didactice si comunitatea locala, in scopul imbunatatirii calitatii procesului educational si al invatarii pe tot parcursul vietii.

(2) Bibliotecile scolare si centrele de documentare si informare, in conformitate cu functiile specifice, sustin implementarea politicilor educationale pe niveluri de studii, profiluri, specializari, sprijina realizarea obiectivelor prevazute in procesul de reforma a invatamantului romanesc, raspunzand nevoilor de informare si documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 3. - (1) La nivelul unitatii de invatamant se elaboreaza politica documentara, integrata in politica educationala.

(2) Politica documentara reprezinta un sistem de valori si actiuni in domeniul informarii si documentarii vizand cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale si financiare, relatii si dezvoltare comunitara.

(3) Politica documentara cuprinde, la nivelul unitatii de invatamant, elemente privind politica de constituire a colectiilor, o politica de achizitii a resurselor infodocumentare in vederea dezvoltarii colectiilor, completarii si actualizarii fondului documentar in raport cu nevoile de informare si formare ale utilizatorilor, o politica de gestionare, organizare si punere la dispozitie a informatiei si a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informatie, o politica de formare in domeniul infodocumentar prin intermediul actiunilor pedagogice, culturale si al parteneriatelor, de realizare si promovare a educatiei pentru informatie si a unei culturi a informatiei, de identificare a nevoilor utilizatorilor in materie de informatie, o politica de promovare si comunicare asupra actiunilor in domeniul infodocumentar, o politica de evaluare a demersului si a competentelor utilizatorilor in domeniul infodocumentar.

(4) In documentele de proiectare manageriala a unitatilor de invatamant vor fi cuprinse tinte, optiuni strategice si obiective specifice domeniului informarii si documentarii realizate prin planuri operationale, corelate cu politica documentara a scolii.

Art. 4. - Bibliotecile scolare si centrele de documentare si informare asigura accesul la resursele Platformei scolare de elearning si ale Bibliotecii scolare virtuale.

Art. 5. - Regulamentul de ordine interioara al unitatilor de invatamant include prevederi specifice organizarii si functionarii bibliotecii scolare,

respectiv a centrului de documentare si informare.

Capitolul II Centrele de documentare si informare

Sectiunea 1 Cadru general

Art. 6. - Centrul de documentare si informare, denumit in continuare CDI, este o structura infodocumentara moderna, un centru de resurse pluridisciplinare si multimedia, care ofera beneficiarilor un spatiu de formare, de comunicare, de informare si de exploatare a fondului documentar si a tehnologiilor informatiei si comunicarii in educatie, un loc de cultura, deschidere, intalnire si integrare.

Art. 7. - (1) CDI concentreaza in acelasi spatiu un fond documentar actual, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor si specificului unitatii de invatamant, mijloace de documentare si informare, echipamente si instrumente de exploatare a resurselor, un spatiu adaptat organizarii si desfasurarii activitatilor specifice, precum si personal calificat in domeniul stiintelor documentarii si informarii. CDI deserveste intreaga comunitate educativa a unitatii de invatamant si este parte integranta a unitatii de invatamant.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalitatii de sanse a elevilor proveniti din medii culturale, economice si sociale diferite prin facilitarea accesului la informatie si servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice si membrilor comunitatii locale.

(3) Prin crearea CDI se urmareste dezvoltarea si modernizarea structurilor infodocumentare existente la nivelul unitatii de invatamant, diversificarea serviciilor specifice si a resurselor documentare, intarirea rolului pedagogic al personalului incadrat, dezvoltarea ofertei de activitate scolara si extrascolara, favorizarea accesului la documentatia actuala al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat in domeniul stiintelor documentarii si informarii.

(4) CDI se organizeaza unitar pentru intreaga unitate de invatamant careia ii apartine, preia si integreaza fondul documentar al bibliotecii scolare.

Art. 8. - Misiunea CDI este de a forma si de a dezvolta o cultura informationala, de a participa la asigurarea egalitatii de sanse in ceea ce priveste accesul la informatie si documentatie actuala al elevilor proveniti din medii culturale, economice si sociale diferite prin activitati formale, nonformale si informale, de a dezvolta competentele elevilor in domeniul infodocumentar, de a promova inovatia didactica, de a participa la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea si implementarea unei politici documentare locale, de a sustine implementarea politicilor educationale pe niveluri de studii, profiluri, specializari si de a contribui la realizarea obiectivelor prevazute in procesul de reforma a invatamantului.

Art. 9. - CDI are urmatoarele functii: de primire a beneficiarilor, de informare generala, pedagogica, de orientare scolara si profesionala, culturala, de comunicare, tehnica, recreativa.

Art. 10. - (1) CDI pot fi infiintate in unitati de invatamant cu personalitate juridica sau in consortii scolare din invatamantul preuniversitar de stat ori particular.

(2) CDI sunt parte integranta a unitatii de invatamant, fiind subordonate directorului unitatii de invatamant si consiliului de administratie.

(3) CDI sunt coordonate metodologic, la nivel judetean, de catre casele corpului didactic, iar la nivel central de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, prin Directia generala management, resurse umane si retea scolara.

(4) CDI se infiinteaza prin decizie a directorului casei corpului didactic, in invatamantul de stat sau particular, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, la propunerea directorului unitatii de invatamant cu personalitate juridica sau a consiliului director al consortiului scolar, cu avizul inspectorului scolar general.

(5) Criteriile de eligibilitate stabilite pentru infiintarea unui CDI: unitate din invatamantul preuniversitar de nivel prescolar, primar, gimnazial sau liceal cu personalitate juridica, de stat ori particulara, din mediul rural sau urban, existenta unui spatiu in incinta unitatii de invatamant in care poate fi amenajat CDI, cu respectarea standardelor recomandate cu privire la suprafata si la capacitatea de primire, deschidere si implicare din partea conducerii unitatii de invatamant si a cadrelor didactice, respectiv sustinere din partea consiliului local.

(6) Casa corpului didactic informeaza periodic Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului cu privire la dezvoltarea retelei CDI la nivel judetean.

(7) Casa corpului didactic organizeaza atat stagii tematice adresate directorilor unitatilor de invatamant care solicita infiintarea unui CDI si responsabililor CDI, care vizeaza sprijinirea unitatilor de invatamant in elaborarea proiectului de amenajare a CDI in conformitate cu standardele de amenajare, cat si stagii de formare continua privind organizarea, functionarea, animarea si exploatarea CDI, adresate profesorilor documentaristi, precum si cadrelor didactice si didactice auxiliare din unitatile de invatamant cu un CDI functional. Parcurgerea stagiului initial de formare privind amenajarea si functionarea CDI organizat de casa corpului didactic este obligatorie pentru reprezentantii unitatilor de invatamant care incep demersurile infiintarii unui CDI.

(8) Amenajarea si dotarea CDI se fac pe baza unui proiect de amenajare realizat de o echipa de proiect din unitatea de invatamant, sub coordonarea directorului unitatii de invatamant. Proiectul de amenajare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si este avizat de catre directorul casei corpului didactic. Decizia de infiintare a CDI va fi eliberata de casa corpului didactic dupa validarea proiectului de amenajare.

(9) Reamenajarea sau schimbarea locatiei CDI se realizeaza in baza unui proiect de reamenajare intocmit la nivelul unitatii de invatamant, aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si avizat de directorul casei corpului didactic.

Sectiunea a 2-a **Resurse materiale**

Art. 11. - In amenajarea si dotarea CDI se va tine cont de specificul activitatilor derulate, de publicul caruia i se adreseaza, de varsta elevilor, nivelul de studiu, particularitatile si specificul unitatii de invatamant in care urmeaza sa se infiinteze si sa functioneze.

Art. 12. - (1) Spatiul si resursele CDI trebuie sa asigure conditiile necesare indeplinirii functiilor sale si derularii tuturor tipurilor de activitati.

(2) In alocarea si organizarea spatiului pentru CDI se recomanda respectarea urmatoarelor conditii:

a) suprafata alocata sa fie de minimum 3 m² x 10% din numarul total al elevilor din unitatea de invatamant;

b) capacitatea de primire, reprezentand numarul de locuri in CDI, sa fie de minimum 10% din numarul total al elevilor din unitatea de invatamant.

(3) Spatiul CDI sa fie situat in unitatea de invatamant, cu acces facil pentru elevi, recomandabil in zona centrala a unitatii de invatamant.

Art. 13. - (1) CDI este organizat modular si asigura in interiorul sau urmatoarele spatii specifice: spatiul de primire, spatiul profesorului documentarist, spatiul informatic, spatiul audiovideo si multimedia, spatiul de documentare pedagogica, spatiul pentru profesori, spatiul lucrarilor documentare, spatiul lucrarilor de fictiune, spatiul lecturii de destindere, spatiul de lucru in echipa, spatiul de lucru individual, spatiul de orientare scolara si profesionala, spatiul de afisaj si expozitii, spatiul pentru presa.

(2) Spatiile CDI corespund functiilor acestuia si nu vor fi strict delimitate prin constructie.

(3) In functie de specificul scolii, de numarul elevilor si de spatiul disponibil, pot fi amenajate si alte spatii in interiorul sau in exteriorul CDI: spatiul de depozitare, de stocare, de arhivare etc.

Art. 14. - (1) Mobilierul din CDI trebuie sa fie adaptat beneficiarilor, sa fie modular, solid, modern si practic, sa respecte normele de securitate, sa permita accesul liber la fondul documentar, precum si reorganizarea spatiului in functie de activitati.

(2) In organizarea CDI se are in vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar, cu asigurarea conditiilor de spatiu, mobilier si securitate adecvate. Inaltimea rafturilor se recomanda sa fie de 1,60 m-1,80 m, pentru invatamantul secundar inferior si secundar superior, 1,50 m pentru invatamantul primar si 1,30 m pentru invatamantul prescolar.

Art. 15. - Echipamentele si aparatura achizitionata pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispozitia utilizatorilor in cadrul CDI.

Art. 16. - (1) In spatiul CDI va fi pus la dispozitie fondul activ de publicatii.

(2) Pentru evitarea supraincarcarii se va utiliza spatiul de depozitare pentru documentele mai putin solicitate.

(3) Constituirea, completarea si actualizarea fondului documentar se realizeaza in functie de urmatoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de invatamant si specificul unitatii de invatamant in care functioneaza CDI;
- b) obiectivele si activitatile propuse in documentele de planificare ale CDI;
- c) nevoile de informare si documentare ale beneficiarilor;
- d) recomandările programelor scolare ale disciplinelor studiate in scoala si ale listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile si subdiviziunile sistemului de clasificare zecimala universală;
- e) componenta fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor si al numarului de exemplare din fiecare titlu.

(4) Fondul documentar al CDI va fi in limba romana, in limbile minoritatilor nationale, daca sunt scolarizati elevi apartinand unei minoritati nationale, in limbile de circulatie internationala predate in unitatea de invatamant respectiva, dar si, in functie de solicitarile beneficiarilor si de nevoile identificate, in alte limbi straine.

Art. 17. - Fondul documentar si serviciile oferite de centrele de documentare si informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai buna adaptare la nevoile de informare si formare ale utilizatorilor in domeniul infodocumentar, respectiv pentru participarea continua la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor.

Art. 18. - Baza materiala a centrelor de documentare si informare este asigurata de

comunitatea locala, de unitatea de invatamant, de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si de alte institutii centrale sau locale.

Sectiunea a 3-a Resurse umane

Art. 19. - In CDI va fi normat un post de profesor documentarist, in conformitate cu prevederile art. 262 alin. (3) lit. g) coroborat cu art. 247 lit. m) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

Art. 20. - Angajarea si incadrarea pe post a profesorilor documentaristi se realizeaza conform prevederilor metodologiei de mobilitate elaborate si aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 21. - Concursul de ocupare a functiei didactice de profesor documentarist se organizeaza in conformitate cu metodologia de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante in invatamantul preuniversitar, elaborata si aprobata de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 22. - Formarea continua si evolutia in cariera a profesorului documentarist se realizeaza in conformitate cu art. 242 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011. Prevederile privind participarea la definitivarea in invatamant si sustinerea gradelor didactice sunt prezentate in metodologia de organizare si desfasurare a examenului national pentru definitivarea in invatamant, respectiv in metodologia pentru organizarea examenelor de sustinere a gradelor didactice, elaborate si aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 23. - Constituirea si organizarea activitatii de cerc pedagogic se realizeaza de casa corpului didactic, care va desemna un responsabil la nivel judetean. Activitatea de cerc pedagogic se va organiza in colaborare cu inspectoratul scolar judetean, respectiv Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti.

Art. 24. - Activitatea profesorului documentarist se desfasoara pe parcursul a 40 de ore saptamanal, repartizate dupa cum urmeaza:

a) 18 ore de activitati didactice cu elevii, individual sau in parteneriat cu cadrele didactice. Activitatile constau in initiere in cercetarea documentara, activitati scolare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative si culturale, animatii-lectura, animatii culturale, orientare scolara si profesionala, activitati de sprijin pentru elevii cu dificultati de invatare etc. Activitatile se vor desfasura in timpul sau in afara programului scolar al elevilor, cu clasa intreaga ori cu grupe de elevi;

b) activitati de pregatire metodico-stiintifica, pregatirea si evaluarea materialelor si activitatilor, intocmirea programelor de interventie in scop recuperator in parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informatiilor in/din interiorul si exteriorul unitatii scolare, reprezentand maximum 12 ore;

c) activitati de educatie complementare procesului de invatamant: asigurarea accesului liber la fondul documentar si punerea CDI la dispozitia elevilor in cadrul activitatilor libere, de mentorat, de tip „scoala dupa scoala“, activitati pentru parinti si alti membri ai comunitatii locale, gestionarea CDI, reprezentand minimum 10 ore.

Art. 25. - (1) Personalul incadrat in CDI este subordonat directorului unitatii de invatamant si va fi evaluat anual pe baza fisei de evaluare intocmite in baza fisei postului.

(2) Fisa postului si fisa de evaluare sunt intocmite in baza fisei-cadru a postului si a fisei-cadru de evaluare a profesorului documentarist, aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, particularizate conform specificului activitatii din unitatea de invatamant.

Art. 26. - (1) Intr-un centru de documentare si informare dintr-o unitate de invatamant pot functiona atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar, sub rezerva incadrarii in numarul de posturi aprobat si finantat conform legii.

(2) In aceasta situatie, organizarea si functionarea CDI sunt asigurate in comun de catre profesorul documentarist si bibliotecarul scolar; repartizarea sarcinilor se realizeaza prin fisa individuala a postului. Domeniile de competenta din fisa-cadru a postului de profesor documentarist, precum si responsabilitatile mentionate in prezentul regulament vor fi indeplinite in comun.

Art. 27. - (1) Domeniile de competenta ale profesorului documentarist sunt: proiectarea, planificarea, organizarea si realizarea activitatii CDI, formarea elevilor si dezvoltarea competentelor specifice, monitorizarea si evaluarea activitatii CDI si a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicare, gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltarii profesionale, contributia la dezvoltarea institutionala si promovarea imaginii unitatii de invatamant.

(2) Misiunile profesorului documentarist sunt: misiunea pedagogica, misiunea culturala, de comunicare si de gestionare, acestea fiind direct corelate cu functiile CDI.

(3) Detalierea domeniilor de competenta si atributiile profesorului documentarist se realizeaza prin fisa-cadru a postului a profesorului documentarist elaborata si aprobata de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;

Art. 28. - (1) Profesorul documentarist este subordonat directorului si directorului adjunct al unitatii de invatamant, cu care va avea o colaborare continua cu privire la buna organizare si functionare a CDI, respectiv la participarea CDI in realizarea obiectivelor stabilite la nivel institutional.

(2) Casa corpului didactic coordoneaza metodologic activitatea CDI si a profesorilor documentaristi prin profesorii metodisti din casa corpului didactic si formatorii nationali din proiectul „Educatie pentru informatie“.

(3) Dezvoltarea retelei CDI, monitorizarea si evaluarea activitatii CDI se realizeaza de catre casa corpului didactic.

(4) Evaluarea profesorilor documentaristi se realizeaza de catre directorul unitatii de invatamant si de catre inspectoratul scolar, prin inspectorul de specialitate, metodisti si formatorii nationali din proiectul „Educatie pentru informatie“.

Art. 29. - Personalul didactic incadrat in CDI beneficiaza de toate drepturile si obligatiile care decurg din actele normative in vigoare.

Sectiunea a 4-a **Resurse financiare**

Art. 30. - (1) Parte integranta a unitatii de invatamant, CDI beneficiaza de toate tipurile de finantare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obtinute de unitatea de invatamant din

sponsorizari, din partea unor organizatii neguvernamentale, asociatii, fundatii, societati sau a unor institutii cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 31. - Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aproba sumele necesare pentru amenajarea/reamenajarea CDI, pentru dotarea acestuia, pentru dezvoltarea si actualizarea fondului de publicatii, in baza proiectului de amenajare/ reamenajare, respectiv a referatelor de necesitate, cu incadrare in bugetul unitatii de invatamant.

Sectiunea a 5-a **Activitatea CDI**

Art. 32. - In CDI se pot initia, organiza si desfasura urmatoarele categorii de activitati:

a) pedagogice: prezentarea CDI si a organizarii sale specifice, initierea elevilor in cercetarea documentara, formarea competentelor din domeniul infodocumentar prin activitati cuprinse intr-un curriculum la decizia scolii in domeniul infodocumentar, activitati scolare, proiecte disciplinare si pluri/inter-/transdisciplinare, activitati educative pentru dezvoltarea si consolidarea competentelor dobandite, de dezvoltare a competentelor-cheie ale elevilor, invatare remediala de tip „scoala dupa scoala“, activitati pentru copii si tineri capabili de performanta, orientare si consiliere educationala si vocationala, activitati privind integrarea noilor tehnologii ale informarii si comunicarii in activitatea didactica, parteneriate educative si activitati extrascolare, utilizarea Platformei scolare de e-learning si a Bibliotecii scolare virtuale;

b) culturale: animatii de lectura, lectura imaginii, activitati audiovideo si mass-media, expozitii, vizite si intalniri tematice, dezbateri, activitati prilejuite de diverse evenimente, activitati recreative, ateliere de creatie, de valorizare a patrimoniului si a potentialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea si difuzarea de informatii necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unitatii de invatamant in comunitatea educationala si locala, participarea la promovarea si diseminarea experientelor de bune practici ale institutiei, participarea la promovarea activitatilor CDI si a imaginii scolii etc.;

d) gestionare: gestionarea spatiului, a functionarii CDI: orar de functionare, regulamentul intern al CDI, planificarea activitatilor, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formarii profesionale, a bugetului de functionare in functie de nevoile utilizatorilor si a activitatilor planificate.

Art. 33. - Activitatile in CDI vor fi realizate de catre profesorul documentarist in parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de invatamant sau impreuna cu partenerii externi, respectiv individual.

Art. 34. - (1) Utilizarea spatiului, a fondului documentar si a serviciilor CDI, respectiv desfasurarea activitatilor in CDI se realizeaza in mod programat, respectiv in regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si adus la cunostinta tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigura accesul beneficiarilor in CDI atat in timpul programului scolar, cat si in afara acestuia.

(3) Utilizarea programata a CDI presupune participarea beneficiarilor la activitati initial programate. Acestea se realizeaza pentru un grup/o clasa de elevi de catre profesorul documentarist individual, in parteneriat cu alte cadre didactice sau impreuna cu parteneri externi.

(4) Utilizarea programata presupune:

a) activitati de prezentare a CDI si a organizarii sale specifice, realizate de catre profesorul documentarist la inceputul anului scolar, pentru toate clasele nou-intrate in unitatea de invatamant, respectiv in timpul anului scolar, ori de cate ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic;

b) activitati de initiere in cercetarea documentara, proiecte in colaborare cu cadrele didactice, proiecte disciplinare, pluri/inter-/transdisciplinare, activitati pedagogice/cursuri de disciplina, activitati in colaborare privind orientarea scolara si vocationala, sprijinirea elevilor cu dificultati la invatare, lectura, animatii legate de mass-media, de presa, animatii audiovideo, activitati cu caracter cultural si civic organizate de catre profesorul documentarist si derulate in parteneriat cu cadrele didactice/parteneri externi - activitati care presupun exploatarea fondului documentar al CDI si dezvoltarea competentelor infodocumentare ale elevilor.

(5) Utilizarea neprogramata/libera presupune punerea CDI la dispozitia utilizatorilor, in prezenta profesorului documentarist, in vederea realizarii de catre acestia a unor activitati care nu necesita o programare anticipata. Utilizarea neprogramata/libera presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizata individual sau in grupuri mici in interes scolar, profesional ori personal, asistenta individuala in cercetarea documentara, realizarea temelor, activitati de lectura, de consultare a fondului de publicatii al CDI si a resurselor documentare on-line in scopuri educative, intocmirea si redactarea unor proiecte, activitati ludice, de petrecere a timpului liber realizate in scop educativ etc. Utilizarea neprogramata a CDI se realizeaza de catre elevi si de cadrele didactice, de obicei, in afara programului scolar. Timpul alocat activitatilor neprogramate in CDI, reprezentand punerea CDI la dispozitia utilizatorilor pentru activitatile libere, este de minimum 10 ore/saptamana.

Art. 35. - (1) Activitatea CDI se desfasoara pe baza unui proiect anual de activitate si a unui plan semestrial de activitati, structurate pe 4 domenii de competenta, respectiv a proiectelor de activitate. Acestea vor cuprinde activitati care vor participa la operationalizarea prioritatilor definite in documentele de proiectare manageriala: proiectul de dezvoltare institutionala si planurile manageriale. Documentele de proiectare a activitatii CDI vor fi realizate de catre profesorul documentarist in parteneriat/cu consultarea cadrelor didactice si a conducerii unitatii de invatamant si vor cuprinde intreaga activitate desfasurata de profesorul documentarist si a CDI.

(2) Activitatea in CDI cuprinde actiuni corespunzatoare misiunilor profesorului documentarist: pedagogica, culturala, de comunicare si de gestiune.

(3) Structura generala a proiectului anual de activitate este prezentata in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezentul regulament.

(4) Planul semestrial de activitate CDI cuprinde: obiectivele partiale derivate din obiectivele anuale ale CDI, respectiv activitatile, obiectivele, responsabilii, partenerii, data/perioada, mijloacele si itemii de evaluare.

(5) Planul semestrial de activitate va fi completat si adaptat pe parcursul anului scolar in functie de activitatile dezvoltate, activitatile din programele scolare desfasurate in CDI, disponibilitatea cadrelor didactice, de resursele umane si materialele disponibile, de noile oportunitati.

(6) Documentele de proiectare si planificare a activitatii CDI vor cuprinde activitati propuse de profesorul documentarist, de alte cadre didactice, de conducerea unitatii de invatamant sau alti parteneri. Activitatile propuse vor respecta criteriile generale ale definirii activitatilor in CDI si obiectivele anuale stabilite.

(7) Profesorul documentarist va realiza si prezenta la sfarsitul anului scolar un raport anual de

activitate.

Art. 36. - Profesorul documentarist stabileste relatii de colaborare cu partenerii din interiorul sau din exteriorul unitatii de invatamant. Parteneriatele externe angajate vor fi supuse aprobarii conducerii unitatii de invatamant. Profesorul documentarist planifica, organizeaza si desfasoara, in colaborare cu acestia, activitati care raspund obiectivelor si prioritatilor stabilite in proiectul anual de activitate si in planurile semestriale.

Art. 37. - (1) Prin activitatea desfasurata in CDI se urmareste dezvoltarea competentelor infodocumentare ale elevilor prin activitati directe de exploatare a fondului documentar al CDI.

(2) In calitate de responsabil al CDI, profesorul documentarist asigura, in colaborare cu echipa pedagogica, initierea elevilor in domeniul cercetarii documentare. Activitatile organizate in acest sens vor viza dobandirea de catre elevi a autonomiei in invatare si dezvoltarea spiritului critic, prin dezvoltarea progresiva a capacitatii de a se orienta in CDI, de a cunoaste diferitele tipuri de surse si resurse documentare, de a utiliza instrumente traditionale si informatizate de cautare a informatiei, de a dezvolta competente de cautare, selectare, prelucrare, organizare si comunicare a informatiilor, respectiv de autoevaluare si evaluare a demersului si a rezultatului cercetarii.

(3) Activitatile de initiere a elevilor in domeniul cercetarii documentare se organizeaza in cadrul unor cursuri distincte desfasurate de catre profesorul documentarist prin dezvoltarea activitatilor din curriculumul la decizia scolii specific domeniului infodocumentar sau in cadrul unor secvente pedagogice, cursuri ori proiecte disciplinare sau pluri-/inter-/transdisciplinare desfasurate in parteneriat de catre profesorul documentarist si cadrele didactice. Predarea continuturilor disciplinare care presupun exploatarea resurselor documentare se recomanda a se realiza in CDI.

(4) Directorul unitatii de invatamant si responsabilii comisiilor metodice vor sustine si vor incuraja demersul cadrelor didactice de a desfasura activitati scolare si extrascolare care presupun utilizarea resurselor CDI, abordari transdisciplinare ale continuturilor, respectiv vor incuraja colaborarea dintre cadrele didactice si profesorul documentarist.

(5) Repere privind elaborarea si punerea in practica a unei strategii locale de educatie pentru informatie si formare a unei culturi informationale a elevilor, respectiv un referential al competentelor infodocumentare ale elevilor sunt prezentate in anexa nr. 2, care face parte integranta prezentul regulament.

Art. 38. - Activitatea CDI se desfasoara in baza unui orar de functionare si a unui regulament de functionare interna elaborate de profesorul documentarist si validate de conducerea unitatii de invatamant.

Art. 39. - (1) Gestionarea si comunicarea fondului documentar constau in realizarea urmatoarelor categorii de activitati: dezvoltarea colectiilor, achizitia, selectia, deselectia, prelucrarea documentelor, evidenta documentelor: evidenta primara a documentelor, globala si individuala, catalogare, clasificare si indexare, respectiv informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea si ordonarea colectiilor se realizeaza utilizand clasificarea zecimala universala. Indexarea si ordonarea fondului documentar se fac in functie de clasele principale de la 0 la 9, extinzand clasificarea, in functie de amploarea colectiilor si profilul unitatii de invatamant.

(3) Toate operatiunile cu privire la fondul documentar al CDI se deruleaza in sistem informatizat, daca sunt indeplinite conditiile necesare. Pe termen mediu se va avea in vedere informatizarea fondului documentar existent la nivelul unitatii de invatamant.

(4) Pentru facilitarea accesului la resursele documentare pot fi intocmite catalogul tematic, catalogul documentelor audiovizuale, catalogul lucrarilor de referinta, liste de noutati etc.

(5) Exploatarea colectiilor se realizeaza prin consultarea in CDI si prin imprumut la domiciliu, conform reglementarilor in vigoare.

(6) Activitatea organizata in centrele de documentare si informare este parte a activitatii scolare si extrascolare desfasurate la nivelul unitatii de invatamant.

Sectiunea a 6-a **Evaluarea CDI**

Art. 40. - (1) Evaluarea CDI si a politicii documentare a unitatii de invatamant poate fi interna, efectuata sau solicitata de conducerea unitatii de invatamant ori externa, solicitata sau efectuata de o institutie abilitata in acest sens, fiind realizata pe baza unor fise de evaluare elaborate in concordanta cu Hotararea Guvernului [nr. 1.534/2008](#) privind aprobarea Standardelor de referinta si a indicatorilor de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar si Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 75/2005](#) privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea [nr. 87/2006](#), cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv cu raportarea la standardele de amenajare, dotare, organizare si functionare a CDI.

(2) Elementele privind evaluarea CDI, procedura de evaluare si fisa de evaluare a politicii documentare a unitatii de invatamant sunt prezentate in anexa nr. 3, care face parte integranta din prezentul regulament.

(3) Fisa de evaluare a centrului de documentare si informare este prezentata in anexa nr. 4, care face parte integranta din prezentul regulament.

Capitolul III **Bibliotecile scolare**

Sectiunea 1 **Cadru general**

Art. 41. - Biblioteca scolara este compartimentul specializat al carui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta si a conserva colectii de carti, publicatii periodice, alte documente specifice si baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de catre beneficiari in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere.

Art. 42. - (1) Biblioteca scolara functioneaza in unitatile de invatamant cu personalitate juridica, de stat sau particulare, in consortii scolare, la propunerea directorului unitatii de invatamant/consortiuului, cu avizul consiliului de administratie, si nu poate fi desfiintata, ci doar reorganizata ori integrata in centrul de documentare si informare. Pe termen mediu, bibliotecile scolare vor fi transformate in centre de documentare si informare.

(2) In unitatile de invatamant fara personalitate juridica pot fi organizate structuri infodocumentare complementare bibliotecilor scolare sau centrelor de documentare si informare, in vederea asigurarii accesului la informatie al elevilor.

Art. 43. - Biblioteca scolara se organizeaza unitar pentru intreaga institutie de invatamant in care functioneaza, respectand normele de incadrare cu personal de specialitate conform

legislatiei in vigoare.

Art. 44. - Biblioteca scolara ofera resurse pedagogice informationale: carte, presa, CD, DVD necesare elevilor si cadrelor didactice in functie de programele de instruire si nevoile de perfectionare metodică.

Art. 45. - Prin activitatea sa biblioteca scolara participa la realizarea obiectivelor sistemului de invatamant, in ansamblul sau, precum si a obiectivelor educationale, pe niveluri de studii si profiluri de invatamant.

Art. 46. - Biblioteca scolara, in conformitate cu functiile si misiunile sale, raspunde nevoilor beneficiarilor de documentare si informare.

Art. 47. - Bibliotecile scolare sunt coordonate, la nivel local, de catre directorul unitatii de invatamant si consiliul de administratie. Coordonarea metodologica a bibliotecilor scolare revine casei corpului didactic, la nivel judetean, iar la nivel central, Bibliotecii Nationale Pedagogice „I. C. Petrescu“, respectiv Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 48. - Misiunea bibliotecii scolare este de a asigura elevilor si cadrelor didactice accesul la informatie si documentatie, de a sustine procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor.

Sectiunea a 2-a **Resurse materiale**

Art. 49. - Bibliotecii scolare i se asigura o locatie corespunzatoare organizarii, teaurizarii, conservarii colectiilor si accesului beneficiarilor.

Art. 50. - La constituirea unei biblioteci scolare se asigura de regula doua incaperi alaturate care sa deserveasca depozitarea suporturilor informationale si o sala de lectura.

Art. 51. - (1) Dotarea unei biblioteci scolare trebuie sa fie de minimum 3 volume/elev, urmand ca raportul de 10 volume/elev sa fie atins progresiv in cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicatii al bibliotecii scolare va fi in limba romana, in limbile minoritatilor, daca la nivelul unitatii de invatamant se organizeaza clase cu predare in limbile minoritatilor nationale, respectiv in limbile de circulatie internationala predate la nivelul unitatii de invatamant si, in functie de solicitarile beneficiarilor, in alte limbi de circulatie internationala.

Art. 52. - Biblioteca scolara include: spatiul de primire, spatiul bibliotecarului, spatiul de informare si documentare, spatiul de lectura si depozitul de carte.

Art. 53. - In biblioteca scolara se va utiliza mobilier modular, solid si practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 54. - Biblioteca scolara asigura accesul la fondul documentar pentru informare si documentare individuala in interes scolar, profesional sau personal.

Art. 55. - In biblioteca scolara se pune la dispozitia beneficiarilor fondul activ de publicatii, iar documentele mai putin solicitate vor fi organizate in spatiul de depozitare.

Art. 56. - Constituirea, completarea si organizarea fondului documentar se realizeaza in functie de urmatoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de invatamant si specificul unitatii de invatamant;
- b) recomandările programelor scolare ale disciplinelor studiate in scoala;
- c) cerintele de informare si documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul scolar si in baza obiectivelor unitatii de invatamant;

d) activitatile propuse in planul de activitate anual al bibliotecii scolare.

Art. 57. - Utilizarea colectiilor si a documentelor se realizeaza in sala de lectura si prin imprumut la domiciliu.

Art. 58. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor scolare, scoaterea din evidenta a documentelor distruse si a celor lipsa la inventar, recuperarea fizica/valorica a publicatiilor se realizeaza conform prevederilor Legii bibliotecilor [nr. 334/2002](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea a 3-a **Resurse umane**

Art. 59. - (1) In bibliotecile scolare sunt incadrati bibliotecari scolari.

(2) Bibliotecarul scolar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

Art. 60. - Conditiiile de ocupare a functiei didactice auxiliare de bibliotecar scolar sunt cele prevazute de art. 250 lit. a) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011,

Art. 61. - Norma de munca a bibliotecarului scolar este de 40 de ore saptamanal.

Art. 62. - (1) Atributiile bibliotecarului scolar sunt:

- a) organizeaza spatiul bibliotecii si asigura functionarea acesteia potrivit nomelor legale;
- b) asigura functionarea bibliotecii; elaboreaza si afiseaza regulamentul de organizare si functionare a bibliotecii scolare, planul de activitate, orarul acesteia si regulile de prevenire si stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizeaza si dezvolta colectiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) tine evidenta fondului de publicatii;
- e) raspunde eficient la cerintele de lectura si de informare ale utilizatorilor;
- f) ofera consiliere cu privire la utilizarea lucrarilor de referinta si a tehnologiei;
- g) indruma lectura elevilor, in colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerintelor din programe, precum si a particularitatilor psihopedagogice si de varsta ale elevilor;
- h) gestioneaza fondul documentar si asigura securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere si siguranta existente in unitatea de invatamant;
- i) initiaza si deruleaza parteneriate interne si externe cu institutii de invatamant, culturale, organizatii diverse din tara sau strainatate, cu membri ai comunitatii locale, cu parintii elevilor; organizeaza si deruleaza activitati in biblioteca;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a institutiei de invatamant.

(2) Atributiile se stabilesc prin fisa postului aprobata de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 63. - (1) Formarea continua a bibliotecarului scolar se realizeaza prin:

- a) participarea la activitati de informare, documentare, metodice, organizate si coordonate de casa corpului didactic;
- b) participarea la simpozioane si conferinte nationale sau internationale organizate de organizatii abilitate;
- c) participarea la cursuri si programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Nationala Pedagogica „I. C. Petrescu“, de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si alti furnizori acreditati de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, urmarind dezvoltarea competentelor pentru evolutia in cariera profesionala.

(2) Formarea continua a bibliotecarilor scolari este un drept si o obligatie. In promovarea

bibliotecarilor se va tine cont de participarea la cursuri de formare continua.

Art. 64. - Personalul incadrat in biblioteca scolara beneficiaza de toate drepturile si obligatiile care decurg din actele normative in vigoare.

Art. 65. - Bibliotecarul scolar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral si consiliului de administratie, cu privire la aspecte care implica activitatea bibliotecii scolare.

Art. 66. - Bibliotecarul scolar este subordonat directorului si directorului adjunct ai unitatii de invatamant, cu care va avea o colaborare continua si oportuna cu privire la buna organizare si functionare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii scolare in realizarea obiectivelor stabilite la nivel institutional.

Art. 67. - Evaluarea activitatii bibliotecarului scolar se realizeaza pe baza indicatorilor de performanta, a descriptorilor de calitate din fisa postului/de evaluare realizata prin respectarea fisei-cadru a postului si fisei-cadru de evaluare a bibliotecarilor scolari aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 68. - Indrumarea si controlul bibliotecarului scolar se fac de catre directorul unitatii de invatamant, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti.

Sectiunea a 4-a **Resurse financiare**

Art. 69. - (1) Biblioteca scolara, ca parte integranta a unitatii de invatamant, beneficiaza de finantare conform legii.

(2) Alte surse de finantare ale bibliotecii scolare pot fi obtinute de unitatea de invatamant din sponsorizari din partea unor organizatii neguvernamentale, asociatii, fundatii, societati sau unor institutii cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 70. - Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii scolare, pentru dezvoltarea si actualizarea fondului de publicatii, in baza referatelor de necesitate, cu incadrare in bugetul unitatii de invatamant.

Sectiunea a 5-a **Activitatea bibliotecii scolare**

Art. 71. - Biblioteca scolara achizitioneaza/colectioneaza, prelucreaza, organizeaza colectiile si conserva publicatiile, bazele de date si alte documente specifice, care se constituie intr-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 72. - (1) Operatiunile de gestionare si comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementarilor biblioteconomice in vigoare, cu prelucrare in sistem informatizat, acolo unde sunt indeplinite conditiile tehnice, sau in sistem traditional, astfel:

- a) dezvoltarea colectiilor: achizitia, selectia, deselectia;
- b) prelucrarea documentelor: evidenta primara a documentelor, evidenta globala prin completarea registrului de miscare a fondurilor si individuala prin completarea registrului inventar si evidenta analitica pentru bunurile culturale constituite in gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural national mobil, catalogare, clasificare si indexare;
- c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea si ordonarea colectiilor se realizeaza utilizand clasificarea zecimala universala. Indexarea si ordonarea fondului documentar se fac in functie de clasele principale de la 0 la 9, extinzand clasificarea, in functie de amploarea colectiilor si profilul unitatii de invatamant.

Art. 73. - Completarea fondului de publicatii si a altor categorii de documente se realizeaza prin:

- a) achizitii de carte de la unitatile specializate;
- b) abonamente la publicatii periodice;
- c) transfer de publicatii sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale in vigoare;
- d) donatii de la institutii, asociatii, fundatii, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) imprumut interbibliotecar.

Art. 74. - Criteriile care trebuie avute in vedere pentru completarea colectiilor sunt urmatoarele:

- a) profilul, nivelul si specificul unitatii scolare in care functioneaza biblioteca;
- b) recomandările programelor scolare la disciplinele studiate in scoala, urmarindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componenta fondului existent in biblioteca atat sub aspectul titlurilor, cat si al numarului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerintele de informare si documentare ale cadrelor didactice, atat in probleme de pedagogie generala si de metodica predarii, cat si in probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 75. - Operatiile de intrare sau iesire a publicatiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factura, specificatie, proces-verbal sau act de donatie.

Art. 76. - Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor scolare, scoaterea din evidenta a documentelor uzate fizic, distruse in cazuri de forta majora si a celor lipsa la inventar, recuperarea fizica/valorica a publicatiilor se realizeaza conform prevederilor Legii [nr. 334/2002](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 77. - Exploatarea colectiilor si a documentelor se realizeaza prin consultarea in sala de lectura si prin imprumutul la domiciliu.

Art. 78. - Bibliotecarul scolar organizeaza, impreuna cu cadrele didactice, activitati de pregatire a elevilor din perspectiva invatarii pe tot parcursul vietii, contribuind la formarea si dezvoltarea competentelor-cheie.

Art. 79. - Bibliotecarul scolar sprijina personalul didactic al scolii in imbunatatirea calitatii procesului de invatamant, asigurand lucrari de referinta, alte publicatii, periodice pe suport hartie sau magnetic, precum si materiale documentare si de studiu.

Art. 80. - (1) Bibliotecarul scolar initiaza si coordoneaza proiecte scolare si extrascolare, activitati de lectura, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultura, unor evenimente, organizeaza expozitii, targuri de carte, lansari de carte si participa cu elevii la actiuni culturale desfasurate in comunitatea locala/nationala/internationala.

(2) Bibliotecarul scolar promoveaza fondul documentar si resursele bibliotecii prin: alcatuirea de mape documentare, pliante si filme de prezentare, liste de publicatii, bloguri etc.

Art. 81. - Activitatea bibliotecii scolare este cuprinsa in planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activitatilor, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, mijloace si itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri si categorii, in functie de domeniile de competenta ale bibliotecarului scolar si de misiunile bibliotecii scolare.

Sectiunea a 6-a
Evaluarea bibliotecii scolare

Art. 82. - Evaluarea bibliotecii scolare se face pe baza unei fise de evaluare realizate in concordanta cu Hotararea Guvernului [nr. 1.534/2008](#) si Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 75/2005](#), aprobata cu modificari prin Legea [nr. 87/2006](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul IV
Dispozitii finale

Art. 83. - (1) Prezentul regulament se aplica tuturor CDI si bibliotecilor scolare din unitatile de invatamant din sistemul de invatamant preuniversitar.

(2) Pentru anul scolar 2011-2012, normarea personalului didactic si didactic auxiliar care deservește bibliotecile scolare si CDI se va face cu incadrarea stricta in numarul total de posturi aprobate de catre minister pentru fiecare inspectorat scolar judetean/al municipiului Bucuresti.

(3) Conditii de utilizare a spatiului, fondului documentar si a serviciilor CDI si bibliotecilor scolare, precum si drepturile si obligatiile utilizatorilor se stabilesc prin regulamentul de ordine interioara al fiecarui CDI, respectiv al fiecarei biblioteci scolare, aprobat de conducerea unitatii de invatamant in care functioneaza.

(4) In termen de 60 de zile de la data aprobarii prezentului regulament unitatile de invatamant preuniversitar in care functioneaza centre de documentare si informare sau biblioteci scolare au obligatia de a elabora regulamentul de ordine interioara al centrului de documentare si informare ori regulamentul de ordine interioara al bibliotecii scolare.

**ANEXA Nr. 1
la regulament**

**PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI
INFORMARE**

– structura-cadru -

1. Cadrul general

Prezentarea unitatii de invatamant si cadrul desfasurarii activitatii

Prezentarea centrului de documentare si informare (CDI): structura, amplasare, dotari, echipamente, fond documentar (constituire, suport, complementaritate, echilibru/clase ...), resursa umana care deservește CDI

Publicul-tinta al CDI (structura, descriere etc.)

Context local

Date statistice privind frecventa la CDI si indicatori

Tinte strategice/obiective cuprinse in Proiectul de dezvoltare institutionala (PDI) la realizarea

carora CDI va participa

Politica documentara a unitatii de invatamant

Organizarea si functionarea CDI: orarul (cadrul general, modalitatile de acces la resursele CDI, numarul de ore alocate activitatilor programate, respectiv activitatilor libere desfasurate in CDI, orarul afisat), respectiv regulamentul de ordine interioara al CDI - descriere generala si prezentare in anexa

2. Analiza de nevoi in domeniile: curriculum (activitati si programe de formare a elevilor, animatii culturale, proiecte educationale, curriculum la decizia scolii etc.), resurse umane (nevoile de formare in domeniul infodocumentar a resursei umane), resurse materiale si financiare (fond documentar, materiale/echipamente/dotari/spatiu) si relatii cu comunitatea (comunicare, programe pentru comunitate)

3. Prioritati

4. Obiective generale

5. Obiective specifice

6. Managementul CDI (activitati generale - prezentare dezvoltata in planul semestrial de activitate):

Dezvoltarea CDI

a) Politica de dezvoltare a fondului documentar (achizitia, selectia, deselectia), completarea cu echipamente, mobilier, dezvoltarea spatiului etc. Rezultatele analizei de nevoi/prioritati:

- dezvoltarea fondului documentar/criterii de achizitie, selectie si deselectie/categorii de documente si domenii propuse spre achizitionare/estimare bugetara;

- completarea resurselor materiale - echipamente dotari, echipamente, mobilier/resurse materiale propuse pentru achizitionare;

- dezvoltarea spatiului/argument/propuneri. Managementul resurselor materiale. Organizarea si functionarea CDI

b) Gestionarea resurselor materiale: activitatea/obiectivul/ responsabilul/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/indicatorii/evaluare

c) Managementul functionarii: activitatea/obiectivul/ responsabilul/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/indicatorii/evaluare

d) Activitati de gestionare a fondului documentar: activitatea/obiectivul/perioada/responsabilul/indicatorii/evaluare Managementul activitatilor CDI - pedagogice, culturale si de comunicare (Vor fi precizate principalele categorii de activitati, care vor fi detaliate in planul semestrial de activitate.)

e) Activitati pedagogice - de formare a elevilor: activitatea/obiectivul/publicul-tinta/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/indicatorii/evaluare

f) Animatii culturale: activitatea/obiectivul/publicul-tinta/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/indicatorii/evaluare

g) activitati de comunicare si promovare a fondului documentar si activitatilor CDI: activitatea/obiectivul/publicul-tinta/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/evaluare

h) Activitati de formare/dezvoltare a resursei umane (dezvoltarea profesionala a profesorului documentarist, respectiv formarea cadrelor didactice in domeniul infodocumentar):

activitatea/obiectivul/publicul-tinta/ coordonatorul/ colaborare/resursele/data - perioada de desfasurare/locul de desfasurare/indicatorii/evaluare

7. Parteneriate si colaborari in activitatea CDI

Descrierea partenerilor, cadrul colaborarii, zona de interventie/proiecte, aport, obiectivele colaborarii, responsabilul, persoana de contact

8. Echipa de elaborare a proiectului anual de activitate

9. Estimari bugetare - recapitulare/capitole (fond documentar, materiale si echipamente, activitati, functionare)

10. Evaluare - indicatori/obiectiv stabilit (evaluare calitativa si evaluare cantitativa)

11. Masuri ameliorative (in raport cu anul scolar precedent)

12. Observatii

13. Documente utilizate in elaborare

14. Anexe

**ANEXA Nr. 2
la regulament**

REPERE

privind elaborarea si punerea in practica a unei strategii locale de educatie pentru informatie si formare a unei culturi informationale a elevilor

- referential al competentelor infodocumentare ale elevilor -

In contextul dat de evolutia noilor tehnologii, de diversificarea canalelor de transmitere si a modalitatilor de acces la informatie, dar si de cantitatea din ce in ce mai mare de informatie, formarea elevilor in domeniul infodocumentar este indispensabila. Consideram ca scoala are un rol primordial in pregatirea elevilor in a cauta, accesa, analiza, critica, selecta, prelucra si utiliza informatia. Educatia pentru informatie si formarea unei culturi informationale a elevilor este parte din procesul de formare a competentelor-cheie ale elevilor. Din acest motiv, documentul isi propune trasarea unor repere care sa ghideze elaborarea unei strategii locale (la nivelul unitatii de invatamant) de educatie privind formarea unei culturi informationale.

Identificarea nevoii de formare in domeniul educatiei pentru informatie si formarea unei culturi informationale, respectiv pentru implicarea statelor in realizarea unor strategii in acest sens este de actualitate. Cunoscute sub denumirea de „information literacy“ (alfabetizare informationala sau cultura informationala), respectiv „digital literacy“ (alfabetizare digitala), cele doua concepte au fost adoptate si de UNESCO ca fiind importante instrumente de dezvoltare nationala si internationala de combatere a rupturii digitale, elemente exprimate in 2003 prin Declaratia de la Praga si in 2005 prin Proclamatia de la Alexandria a IFLA - Federatia Internationala a Asociatiilor de Biblioteci. La nivel european se fac recomandari statelor membre cu privire la introducerea celor 8 competente-cheie in strategiile de formare, dintre care competenta de a invata sa inveti si competenta digitala de utilizare a noilor tehnologii ca instrument de invatare si cunoastere, elemente regasite in Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

Conceptul de „information literacy“ (alfabetizare informationala sau cultura informatiei) este parte a formarii individului si reprezinta (conform ALA - Asociatia Americana a

Bibliotecilor) capacitatea de a intelege cand este nevoie de informare si abilitatea de a identifica, localiza, evalua si a utiliza in mod eficient informatiile obtinute pentru a raspunde unei cereri de informare. Termenul de „digital literacy” (alfabetizarea digitala) a fost introdus de Paul Gilster in 1997 si reprezinta un set de atitudini si competente necesare pentru a manipula si a comunica eficient informatii si cunostinte, printr-o varietate de media si de formate.

Dezvoltarea competentelor infodocumentare si formarea unei culturi informationale contribuie la reusita scolara a elevilor, respectiv participa la formarea pe tot parcursul vietii. Acest demers este unul integrat, constant, progresiv si de durata si priveste formarea elevului cuprins in sistemul de invatamant preuniversitar pe toata durata scolaritatii lui.

Documentul de fata nu se adreseaza numai profesorilor documentaristi si bibliotecarilor scolari - responsabili ai structurilor infodocumentare organizate la nivelul unitatilor de invatamant, ci si cadrelor didactice si directorilor pentru a sustine participarea comuna la elaborarea unei strategii de formare a unei culturi informationale a elevilor, in vederea dezvoltarii autonomiei lor in procesul de cautare, selectare, tratare si comunicare a informatiei, atat ca demers scolar, cat si personal.

Prezentarea competentelor infodocumentare (pe domenii si subdomenii) pe care elevii ar trebui sa le dezvolte pe parcursul scolaritatii obligatorii a fost realizata in scopul orientarii activitatii desfasurate in centrele de documentare si informare (CDI) si dorintei ca aceasta sa fie formalizata intr-o politica integrata, coerenta si continua de formare a elevilor in domeniul educatiei pentru informatie, cuprinsa in proiectul anual/semestrial de activitate al CDI si in politica documentara elaborata la nivelul unitatii de invatamant. Aceasta raspunde tintelor strategice si obiectivelor fixate prin proiectul de dezvoltare institutionala si planurile manageriale.

Activitatea organizata in structurile infodocumentare din unitatile de invatamant preuniversitar, cu precadere in centrele de documentare si informare, dar si in bibliotecile scolare (in conformitate cu functiile specifice atribuite) participa la formarea si dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor prin dezvoltarea competentelor din domeniul infodocumentar.

Totalitatea activitatilor desfasurate in CDI presupun dezvoltarea de competente in domeniul infodocumentar. Persoana resursa din CDI (profesor documentarist, bibliotecar - in functie de competentele prevazute prin fisa postului) va fi implicata direct in propunerea si implementarea unui plan de formare a elevilor in domeniul infodocumentar, linie care va fi integrata in planul anual/semestrial de activitate. Aceasta va colabora cu cadrele didactice si conducerea unitatii de invatamant.

Obiectivele generale ale activitatilor in CDI sunt, printre altele, participarea la dezvoltarea celor 8 competente-cheie care determina profilul de formare a elevului, in special a competentei de „a invata sa inveti”, a competentei digitale de utilizare a noilor tehnologii, a celor de comunicare in limba romana, in limba materna si in limbi straine, prin dezvoltarea autonomiei in invatare, dezvoltarea simtului critic, a lucrului in echipa, a abordarii transdisciplinare a continuturilor si sustinerii inovatiei didactice.

Indiferent de sfera in care sunt incadrate, cea pedagogica, culturala sau de comunicare, activitatile CDI vor viza formarea si dezvoltarea de competente infodocumentare, prin utilizarea si exploatarea fondului documentar pus la dispozitie utilizatorilor in CDI. Vor fi create situatii de invatare diverse si complementare care vor necesita exploatarea si utilizarea resurselor documentare si echipamentelor din CDI si care vor implica si vor urmari dezvoltarea graduala si progresiva a competentelor infodocumentare.

Gradul de implicare a CDI in formarea elevilor, masura in care CDI raspunde nevoilor de informare si formare a elevilor, dar si rezultatele

demersurilor întreprinse în acest sens pot fi evaluate atât direct în activitatea curentă a CDI, cât și indirect prin performanțele școlare ale elevilor, gradul de reușită școlară/profesională și integrare socială. Modalități de evaluare a activităților și politiciile de formare vor fi cuprinse în planul anual de activitate, rezultatele acestora fiind cuprinse în raportul semestrial/anual de activitate al CDI/bibliotecii școlare.

Activitatea în CDI va fi desfășurată atât în parteneriat cu cadrele didactice, cât și cu partenerii externi unității de învățământ prin diferite tipuri de activități. Acestea vor viza, în funcție de nevoile identificate în materie de formare, acele obiective care vor duce la dezvoltarea progresivă a competențelor infodocumentare, dar care vor ține cont și vor participa la dezvoltarea competențelor pe discipline și competențelor-cheie ale elevilor.

Dezvoltarea competențelor infodocumentare se va efectua în paralel cu urmărirea obiectivelor fixate la fiecare disciplină pentru fiecare activitate/lecție desfășurată în CDI. Acestea vor fi fixate atât în funcție de nivelul de dezvoltare și formare a elevilor în domeniul infodocumentar, cât și în funcție de prevederile programelor școlare la diferite discipline în cadrul colaborării cadru didactic - profesor documentarist. Vor fi propuse elevilor și vor fi dezvoltate activități diverse, care vizează formarea, dezvoltarea, exersarea și valorizarea cunoștințelor și competențelor lor.

Competențele infodocumentare se regăsesc și în programele școlare, de aceea subliniem importanța concepției unui plan de formare în parteneriat profesor documentarist - cadre didactice și a propunerii acelor activități care să răspundă obiectivelor și cerințelor programelor școlare. Activități cuprinse în programele școlare ale disciplinelor de studiu vor fi desfășurate în CDI utilizând resursele puse la dispoziție, implicând elevii în utilizarea și exploatarea directă a acestora în operațiuni de căutare, selectare, analiză, sinteză, investigare, argumentare și demonstrare.

Fie că sunt desfășurate individual sau în echipă, fie cu clasa sau cu un grup de elevi, activitățile din CDI vor viza, pe nivele de studiu, formarea și dezvoltarea, exersarea și valorizarea unor competențe transversale din domeniul infodocumentar, respectiv participarea la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor. Abordarea transdisciplinară a conținuturilor, utilizarea metodelor activ-participative, implicarea directă a elevilor în propria formare contribuie la o mai bună dezvoltare personală și școlară a elevului.

În cadrul unei activități de căutare de informații pentru a răspunde unei cerințe/unei activități de cercetare documentară (indiferent de complexitatea cercetării) este necesară formarea elevilor în a respecta o succesiune de operațiuni și etape, care le vor servi dezvoltării de competențe, formării de deprinderi și atitudini. Etapele cercetării documentare prezentate sintetic sunt: determinarea și înțelegerea subiectului/cerinței, căutarea și selectarea resurselor, colectarea, analiză, prelucrarea/tratarea și comunicarea informațiilor, evaluarea procesului, rezultatului și produsului cercetării, respectiv autoevaluarea.

Dezvoltarea competențelor infodocumentare se face prin activitatea de cercetare documentară, care poate fi o activitate în sine (curs opțional „educatie pentru informatie”), poate fi integrată în activitățile diferitelor discipline școlare (activitate/lecție sau secvență din cadrul lecției care presupune exploatarea resurselor din CDI), fiind desfășurată în parteneriat de cadrul didactic și profesorul documentarist, în proiecte disciplinare, respectiv pluri-/transdisciplinare, în animații culturale (animații-lectură, cluburi, ateliere de creație etc.) și activități de comunicare, respectiv poate fi realizată prin activități școlare și extrascolare, individuale sau de grup, în cadrul activităților programate ori libere desfășurate în CDI.

În CDI vor fi propuse activități care vor viza formarea și dezvoltarea graduală și progresivă a competențelor elevilor în domeniul infodocumentar, de la secvențe simple care vor urmări formarea sau exersarea parțială a unei

subcompetente până la proiecte care presupun exersarea unor operațiuni complexe. Activitățile vor fi diverse pentru a se crea situații de învățare noi și cât mai diversificate, dar se va avea în vedere și crearea unor condiții stimulativă și interesante de aplicare, exersare și valorizare a cunoștințelor și competențelor elevilor. Se recomandă ca activitatea să fie legată de activitatea școlară, de obiectivele și conținuturile prevăzute de programele școlare pentru a fi un sprijin pentru elevi în activitatea lor școlară, respectiv o activitate complementară parcursului lor școlar, legată de activitatea, preocupările și nevoia de informare și formare a elevilor. Pe durata școlarității obligatorii elevul va fi pus în cât mai diverse contexte și situații de învățare pentru ași forma, exersa și valoriza competențele și pentru a pune în practică strategii de învățare dintre cele mai diverse, care să crească în dificultate și să se apropie de situațiile reale în care acesta își manifestă nevoia de informație.

Un rol fundamental îl va juca CDI în dezvoltarea abilităților de lectură și a competențelor de comunicare, prin diverse activități care vor stimula lectură (texte diverse, imagini fixe și animate etc.) și care vor include în procesul de formare operațiuni asociate de decodare a textului/imaginii, de analiză, de sinteză, de interpretare, de prelucrare, de comunicare etc. În funcție de vârsta elevilor, de nivelul de pregătire și de interes, respectiv de obiectivele urmărite vor fi propuse elevilor diverse tipuri de activități de lectură integrate în activități de învățare sau recreere, care presupun exersarea echilibrată a lecturii funcționale, a celei ficționale sau creatoare și a celei evaluativ-critice.

Pentru ca activitatea să fie una stimulativă, iar demersul elevilor în activitatea de cercetare să implice cât mai diverse situații de accesare, cautare, selectare, prelucrare și comunicare a informațiilor, rezultatele activității de cercetare (produsul final) se recomandă a fi cât mai diferit în funcție de fiecare activitate. Productiile elevilor rezultate în urma activităților în CDI pot fi: răspunsuri la întrebări și la sarcini de lucru simple/complexe, definiții, rezumate, sinteze, analize, dezbateri, argumentari, expuneri, prezentări orale și scrise, tabele, hărți, organigrame, scheme euristice, schițe, scheme, prezentări power point, revista presei, scenete, interpretări, referate, proiecte, bibliografii, afișe, pliante, albume, machete, fișe, articole, scrisori, tabele comparative, planuri, dosare tematice, biografii, expoziții, producții multimedia, site web, blog, fotografii, emisiuni radio, fișiere video, fișiere sonore etc. În funcție de cerința formulată (de cadrul didactic, elevi, alți propunatori ai activității), productiile elevilor vor fi în limba română, în limba maternă sau într-o limbă străină.

Atât subiectul și natura cercetării, produsul final și modul de comunicare a rezultatelor cercetării, cât și contextul și scopul cercetării influențează demersul și procesul informațional. Aceste influențe se pot manifesta atât în ceea ce privește alegerea locului desfășurării cercetării, a surselor de informare și a resurselor documentare, a strategiei de cercetare, a procesului de exploatare și utilizare a informațiilor și resurselor, a modului de prezentare, cât și a procesului de evaluare/coevaluare a demersului și rezultatului, respectiv a celui de autoevaluare. Diversitatea și complementaritatea resurselor documentare utilizate în timpul activităților de cercetare permit punerea în practică a unui demers de investigare (gândire, exploatare, adaptare), dezvoltarea simțului critic, a autonomiei în procesul informațional, a curiozității intelectuale.

Dezvoltarea unui set de cunoștințe în domeniul infodocumentar, a unor deprinderi, capacități, atitudini și valori vor permite dezvoltarea autonomiei în căutarea, selectarea, tratarea și comunicarea informației în scop personal, școlar, profesional etc. și vor contribui la reușita școlară a elevilor, la integrarea lor socială și profesională.

Dinamizarea activitatii CDI, permanenta modernizare si actualizare a bazei materiale, facilitarea accesului la resurse documentare si implicarea CDI in activitatea de formare a elevilor sunt elemente care contribuie la o mai buna reusita scolara a elevilor, la cresterea performantelor lor scolare, la o mai buna integrare scolara si sociala a acestora, la diversificarea ofertei educationale a unitatii de invatamant, respectiv la realizarea unui salt calitativ in activitatea unitatii de invatamant.

COMPETENTE INFORMATIONALE SI DOCUMENTARE ALE ELEVILOR

- domenii si subdomenii de competenta -

1. Cunoasterea structurilor infodocumentare

1.1 Identificarea locurilor din care informatia poate fi obtinuta: CDI, biblioteci, centre de resurse, centre de informare, muzee, mediateci, librarii etc.; utilizarea serviciilor acestora

1.2. Orientarea in CDI si in alte structuri infodocumentare. Cunoasterea functiilor si spatiilor specifice

1.3. Cunoasterea organizarii specifice a structurilor infodocumentare (in mod particular, a CDI din unitatea de invatamant)

1.4. Cunoasterea vocabularului specific structurilor infodocumentare

1.5. Cunoasterea atat a principiilor de clasare si aranjare a documentelor, cat si a elementelor de sprijin in orientare (sistemul de afisaj, signalectica, serviciile de informare)

1.6. Cunoasterea regulamentului de organizare si functionare a CDI din unitatea de invatamant, respectiv a regulilor de utilizare a echipamentului informatic si a accesului la internet, cunoasterea drepturilor si obligatiilor utilizatorilor spatiului si resurselor structurilor infodocumentare

1.7. Cunoasterea instrumentelor de acces la informatia disponibila in spatiul infodocumentar sau in spatiul virtual (accesare directa sau la distanta). Accesarea informatiilor de la distanta din alte centre de resurse/baze de date

1.8. Constientizarea costurilor de acces la informatie si servicii documentare (gratuit/cu plata)

2. Cunoasterea diferitelor tipuri de documente

2.1. Distingerea documentelor in functie de suportul si natura acestora (document primar si secundar, suportul informatiei, sursa informatiei)

2.2. Diferentierea tipurilor de documente in functie de informatia oferita: documentare (dictionar, enciclopedie, manual, harti, carti stiintifice) sau carti de fictiune, de modalitatea de aparitie: periodice, lucrari monografice, respectiv de gen

2.3. Intelegerea modului in care este structurata informatia/tipuri de documente (de exemplu: dictionar, enciclopedie, DVD etc.)

2.4. Utilizarea eficienta a dictionarelor (identificarea diferitelor tipuri de dictionare, reperajul intr-un dictionar, modalitati de exploatare) si enciclopediilor

2.5. Compararea diferitelor tipuri de documente, asocierea documentului cu informatia

2.6. Intelegerea mizelor puse de existenta enciclopediilor libere, colaborative

2.7. Identificarea surselor si a circuitului informatiilor media, a influentei mediei in societate

2.8. Cunoasterea diverselor tipuri de productii media si a caracteristicilor acestora

2.9. Cunoasterea diferitelor tipuri de resurse prezente on-line

3. Cunoasterea si utilizarea instrumentelor de acces la informatie

3.1. Cunoasterea sistemului de clasificare, cotare si ordonare a documentelor din CDI

3.2. Cunoasterea si utilizarea cataloagelor si a altor instrumente de acces la informatie

3.3. Cunoasterea utilizarii softului de gestionare informatizata a fondului documentar din CDI: cautare dupa autor, titlu, tema; cunoasterea principiilor de realizare a softurilor specializate pentru gestionarea fondului documentar

3.4. Cunoasterea si utilizarea mijloacelor de acces la informatie dintr-un document (sumar, cuprins, index, titlu, subtitlu, capitol, subcapitol)

3.5. Cunoasterea si utilizarea bazelor de date (locale sau la distanta) in functie de nivelul de studiu/complexitatea cerintei

3.6. Cunoasterea instrumentelor multimedia de acces la informatia pe suport digital

3.7. Utilizarea motoarelor de cautare - cunoasterea principiilor de functionare a motoarelor de cautare, interogarea motoarelor de cautare (simpla si avansata), selectarea constienta a celui mai adaptat motor de cautare in functie de nevoile de documentare si informare, evaluarea pertinentei rezultatului in raport cu subiectul tratat

3.8. Cunoasterea utilizarii planului unui site si a instrumentelor propuse pentru facilitarea accesului la informatie

4. Definirea subiectului de cercetare si a problematicii sale

4.1. Analizarea cerintelor si reformularea subiectului

4.2. Transpunerea in cuvinte-cheie a temei de cercetare

4.3. Actualizarea ideilor si cunostintelor referitoare la subiectul de cercetare

4.4. Completarea listei de cuvinte-cheie prin sinonime si campuri lexicale

4.5. Enuntarea unui set de intrebari referitoare la subiectul de cercetare

4.6. Selectarea si gruparea pe teme a intrebarilor referitoare la subiectul de cercetare

4.7. Definirea obiectului cercetarii documentare, a sarcinilor de lucru

4.8. Formularea de ipoteze referitoare la problematica identificata

4.9. Elaborarea unui plan de cercetare documentara

5. Selectarea documentelor corespunzatoare subiectului de cercetare

5.1. Identificarea diferitelor resurse documentare (pe toate suporturile, inclusiv on-line)

5.2. Realizarea cercetarii utilizand instrumente de acces la informatie

5.3. Selectarea documentelor in functie de subiectul tratat si produsul final

5.4. Formarea abilitatilor de explorare a unui document printr-un demers logic

5.5. Dezvoltarea capacitatilor de lecturare-explorare a unui document

5.6. Notarea referintelor bibliografice ale documentelor selectionate

6. Colectarea si prelucrarea informatiilor pertinente in vederea comunicarii

6.1. Consultarea documentelor si selectarea celor mai pertinente informatii

6.2. Desprinderea mesajului esential si luarea de notite (folosirea de prescurtari, repere tipografice pentru ierarhizarea informatiei)

6.3. Identificarea, clasificarea, ierarhizarea, analizarea informatiilor

6.4. Evaluarea pertinentei informatiei, fiabilitatii unei resurse, verificarea validitatii informatiei si credibilitatii sursei, identificarea naturii informatiei/resursei (de exemplu, site institutional, educativ, comercial, personal etc.)

6.5. Verificarea/Compararea informatiilor aparute in mass-media

6.6. Restructurarea planului de idei

6.7. Asigurarea acoperirii întregii tematici de cercetare: verificarea ca documentele selectate să acopere câmpul cercetării și să răspundă subiectului de cercetare, alegerea dintre mai multe documente urmărind criteriile precum: claritate, actualitate, suport etc.

6.8. Reformularea informației în manieră personală, fără modificarea sensului; asocierea, după caz, de exemple și argumente, texte sau imagini etc.

6.9. Identificarea și respectarea dreptului de utilizare a informației, a dreptului de autor

6.10. Prelucrarea informațiilor/datelor, reformularea și înțelegerea informației

6.11. Structurarea informațiilor - ordonarea informațiilor pentru a răspunde întrebării/subiectului de cercetare, echilibrarea diferitelor părți (în cazul unei producții scrise, video, audio etc.)

6.12. Indicarea surselor pentru citate sau documente inserate (hărți, schițe, scheme, fotografii etc.)

6.13. Completarea bibliografiei

6.14. Prelucrarea informațiilor nontextuale aflate pe diferite suporturi

6.15. Realizarea produsului final. Respectarea cerințelor inițiale. Alegerea produsului final conform cerințelor și modului de comunicare stabilit

6.16. Asigurarea privind lizibilitatea/claritatea produsului final

7. Comunicarea informației sub diverse forme

7.1. Stabilirea modului de prezentare și a cadrului prezentării

7.2. Cunoașterea unor modalități și tehnici de comunicare (directă, la distanță, orală, scrisă)

7.3. Identificarea caracteristicilor diferitelor moduri de comunicare a unei informații

7.4. Cunoașterea unor tehnici de muncă în echipă

7.5. Cunoașterea și aplicarea unor reguli de bază în realizarea diferitelor tipuri de produse

7.6. Prezentarea/Comunicarea produsului final

8. Evaluarea informației, demersului cercetării și a produsului cercetării

8.1. Analiză critică/Autoevaluarea demersului de cercetare (propriului demers, demersului echipei sau a demersului altora)

8.2. Evaluarea/Coevaluarea/Autoevaluarea produselor rezultate în urma cercetării (conținut, formă, mod de comunicare și prezentare) în funcție de datele furnizate în cerința sau de alți indicatori

8.3. Aprecierea critică a propriei contribuții și a contribuției celorlalți

8.4. Conștientizarea propriilor limite și reușite

8.5. Afisarea unei atitudini responsabile în punerea în practică a unui demers de cercetare documentară

ANEXA Nr. 3 la regulamentul

EVALUAREA POLITICII DOCUMENTARE la nivelul unității de învățământ

1. Scop: evaluarea politicii documentare a unității de învățământ

Prezenta procedură de evaluare vizează evaluarea rezultatului unui demers de proiectare, implementare și realizare a unei politici documentare și a

unei politici de formare a culturii informatiei la nivelul unitatii de invatamant, exprimata in documentele manageriale.

Evaluarea institutionala a politicii documentare se realizeaza in baza prevederilor legislative in vigoare si a politicilor in domeniul educatiei asumate la nivel national si local.

Procedura de evaluare a politicii documentare la nivel institutional se desfasoara in corelatie si in concordanta cu procedurile de evaluare a centrului de documentare si informare (CDI) si a profesorului documentarist.

In evaluarea politicii documentare se vor avea in vedere urmatoarele aspecte:

- proiectarea si implementarea la nivelul unitatii de invatamant a politicii documentare si politicii de formare a „culturii informatiei”, integrata in politica de dezvoltare institutionala;
- asigurarea resurselor umane si materiale pentru sustinerea politicii documentare;
- formarea utilizatorilor CDI in domeniul „educatiei pentru informatie” - actiuni care sa vizeze dezvoltarea de competente in domeniul infodocumentar;
- facilitarea accesului la informatie actuala a tuturor utilizatorilor;
- deschiderea unitatii de invatamant catre comunitatea educativa, culturala si profesionala;
- comunicarea intra- si interinstitutionala a elementelor legate de domeniul infodocumentar.

2. Domeniu de aplicare: evaluare institutionala (inspectie scolara generala, tematica si de specialitate, conform Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar)

3. Instrumente: fisa de evaluare a politicii documentare a unitatii de invatamant

4. Documente de redactat: raport de evaluare, raport de constatare

5. Materiale de referinta: chestionar privind realizarea criteriilor de asigurare a calitatii, fisa de evaluare a activitatilor, fise de asistenta, chestionare/teste/tematica inspectie de revenire etc., documente: proiectul de dezvoltare institutionala/planul managerial/rapoartele consiliului de administratie, consiliului profesoral si rapoarte ale CDI.

Fisa de evaluare a politicii documentare a unitatii de invatamant

A. Date generale despre unitatea de invatamant:

- mediul rural/urban
- tipul de unitate de invatamant:
 - a) cu clasele I - VIII (X)
 - b) liceu/colegiu/grup scolar
 - c) unitate cu clasele I - XII/XIII
 - d) gradinita

B. Resurse umane:

Nr. de elevi Nr. de cadre didactice:
....., din care: calificate necalificate
.....

Director
(numele, prenumele, specializarea)

Responsabili ai centrului de documentare si informare (CDI)

.....
(numele, prenumele, functia)

C. Domenii de evaluare:

Nr. crt.	Domeniul managerial	Descriptori	Indicatori	Instrumente
1	2	3	4	5
1.	Curriculum	- existenta unei strategii de realizare a politicii de documentare a unitatii de invatamant	- existenta in documentele manageriale [proiecte de dezvoltare institutionala (PDI), planuri manageriale (PM), proiectul anual/semestrial de activitate al CDI] a unor tinte, optiuni strategice, obiective specifice si actiuni in domeniul infodocumentar realizate prin planuri operationale, care vizeaza: politica de constituire a colectiilor, de achizitii a resurselor infodocumentare in vederea dezvoltarii colectiilor, politica de gestionare, punere la dispozitie si favorizarea accesului la fondul documentar, politica de formare in domeniul infodocumentar, politica de comunicare si promovare a actiunilor desfasurate prin CDI, politica de evaluare a demersului si a competentelor utilizatorilor in domeniul infodocumentar - concordanta proiectului anual de activitate cu obiectivele fixate in PDI, respectiv PM	- PDI - PM - proiectul anual de activitate al CDI
		- existenta in oferta de CDI a optionalului „cercetare documentara”/„educatie pentru informatie”	- numarul de clase - numarul de ore - competente	- orarul scolii - proiectul anual de activitate al CDI - PM
		- existenta proiectelor interdisciplinare in care este utilizat/implicat CDI	- numarul de proiecte - structura echipei de proiect	- fise de proiect - rapoarte - chestionare de impact
		- existenta activitatilor pedagogice, culturale - curriculare si extracurriculare (in domeniul infodocumentar si educatie pentru informatie) desfasurate de profesorul documentarist individual sau in colaborare cu cadrele didactice	- numarul de activitati - concordanta cu planul de activitati educative al scolii - aportul activitatilor organizate in atingerea obiectivelor legate de formarea utilizatorilor	- PM si proiecte de activitate ale CDI - plan de activitati - orarul CDI

	- promovarea inovatiei pedagogice prin politica	- numarul de activitati realizate cu implicarea CDI (lectii, proiecte disciplinare si inter-	- fise - proiectarea didactica - tematici ale
--	---	--	---

		educatională a școlii	/pluridisciplinare, ateliere, activități metodice etc.)	comisiilor metodice (CM), respectiv consiliilor profesoriale (CP)
		- formarea și dezvoltarea competențelor elevilor în domeniul infodocumentar (cercetare documentară)	- produse finale obținute - rezultate în urma proiectelor - rezultatele obținute la teste care vizează și evaluarea competențelor din domeniul infodocumentar - statistici - nivelul de implicare al elevilor - gradul de solicitare din partea utilizatorilor pentru organizarea de activități de acest tip	- portofolii - rapoarte - fișe de evaluare/activitate - solicitări de organizare/reorganizare a activităților de acest tip
		- creșterea interesului elevilor pentru lectură și activități specifice CDI	- numărul de utilizatori ai CDI - frecvența la CDI - numărul de cărți împrumutate - număr de resurse documentare consultate - număr de participanți la animațiile-lectură - rezultatele elevilor la testele care evaluează competențe în domeniul lecturii	- registrul de evidență - fișe - instrumente de statistică și raportare - rezultatele analizelor
2.	Resurse umane	- existența profesorului documentarist (calificare, statut: titular, suplinitor)	- formarea inițială - încadrarea cu personal specializat: profesor documentarist - nivelul de competență în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic	- portofoliul personal al profesorului documentarist - fișa postului - documentele administrative privind încadrarea personalului
		- existența altor persoane cu responsabilități în domeniul infodocumentar (bibliotecar, documentarist)	- formare inițială - încadrarea personalului și responsabilități - nivelul de competență în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic	- fișa postului - portofoliul personal - documentele administrative privind încadrarea personalului
		- existența unei strategii de dezvoltare a resursei umane din școală în domeniul politicii documentare	- numărul de activități de formare continuă în legătură cu domeniul infodocumentar la care au participat cadrele didactice - numărul de activități de formare continuă la care a participat resursa umană din CDI - gradul de aplicare al competențelor dezvoltate prin formare continuă în activitățile desfășurate în CDI	- PDI/PM - oferte de formare - rapoartele consiliului de administrație și CP

1	2	3	4	5
		- existența unei strategii de implicare a tuturor cadrelor didactice în formarea elevilor în domeniul „educatiei pentru informație”, într-un demers educativ bazat pe dezvoltare de competențe, autonomia elevilor și inovație didactică	- obiectivele fixate în PM sunt în raport cu acest subiect - modalitățile de încurajare și susținere a implicării cadrelor didactice în activitățile CDI - intervenții ale directorului școlii în consiliul de administrație (CA) și CP pentru susținerea participării profesorilor la activități în acest domeniu - nivelul de susținere a activității CDI și a activității profesorului documentarist - nivelul de asumare al cadrelor didactice a elementelor care compun formarea elevilor în domeniul „educatiei pentru informație”	- rapoartele de activitate - registrul de evidență - instrumente de statistică - PM

		- dezvoltarea si formarea profesionala a profesorului documentarist	- numarul de cursuri - numarul de credite - numarul de activitati in care au fost utilizate competentele dezvoltate la cursurile de formare continua - diversitatea activitatilor propuse in raport cu noile competente dezvoltate prin cursurile de formare	- documente doveditoare - registrul de activitate - raportul semestrial/ anual de activitate
		- prezentarea activitatii CDI si de dezvoltare a politicii documentare a scolii de catre profesorul documentarist in CA si CP	- numarul de interventii in CA si CP	- rapoarte - proiecte - referate - procese-verbale
3.	Resurse materiale si financiare	- existenta proiectului CDI	- concordanta cu PDI	- PM al CDI - proiecte de activitate - validarea proiectului CDI in CA
		- respectarea standardelor de amenajare si dotare a CDI	- concordanta cu regulamentul de organizare si functionare al CDI	- regulamentul de organizare si functionare
		- informatizarea CDI	- gestionarea informatizata a fondului documentar - numarul de calculatoare - conexiune internet - gradul de utilizare a programului de gestiune informatizata al CDI in cautarea documentelor	- program de gestiune a fondului documentar - softuri educationale
		- existenta unei politici de dezvoltare si imbunatatire a bazei materiale a CDI	- plan de dezvoltare al CDI inclus in PM si in bugetul scolii - numarul de referate de necesitate, de note de solicitare de achizitii si note de fundamentare aprobate - nevoile exprimate in cadrul analizelor de nevoi	- PM - bugetul scolii - registrul de miscare a fondurilor/registrul inventar - raportul anual al CDI - referate de necesitate, adrese de solicitare de achizitii pentru CDI si note de fundamentare - fisa-analiza de nevoi

		- cuprinderea achizitiilor CDI in planul de achizitii al scolii (resurse documentare, echipamente, mobilier etc.)	- numarul de achizitii	- planul de achizitii al scolii
		- cuprinderea bugetului de functionare a CDI in bugetul scolii	- suma alocata/elev/semestru pentru CDI	- proiectul de buget al scolii
4.	Relatii comunitare si parteneriate	- existenta parteneriatelor in care este implicat CDI	- numarul de parteneriate - tipurile de parteneriate - diversitatea si complementaritatea parteneriatelor - necesitatea si sustinerea parteneriatelor	- acorduri de parteneriat - protocoale de colaborare
		- existenta unor colaborari cu alte structuri infodocumentare	- numarul colaborarilor - numarul proiectelor/actiunilor comune - gradul de participare la	- protocoale de colaborare

		indeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite	
	- participarea scolii/CDI in dezvoltarea de parteneriate si colaborari externe	- numarul specialistilor - numarul activitatilor - feedbackul participantilor in urma participarii la activitati - rezultatele obtinute in urma derularii proiectelor - gradul de participare la indeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite	- protocoale de colaborare - fise de activitati - fise de evaluare
	- promovarea politicii documentare a unitatii de invatamant si a activitatilor desfasurate in CDI	- numarul de articole mass-media - tipurile activitatilor de promovare - numarul de informari catre parinti - diversitatea, cantitatea si calitatea suporturilor de comunicare cu utilizatorii - nivelul de cunoastere al CDI si a activitatii CDI in comunitate - nivelul de apreciere a activitatii CDI	- mass media - pagina web a scolii - cercuri pedagogice - intalniri cu parintii - materiale de promovare a CDI - materiale de promovare a fondului documentar si a activitatilor CDI

ANEXA Nr. 4
la regulament

FISA DE EVALUARE
a centrului de documentare si informare

Centrele de documentare si informare (CDI), structuri infodocumentare moderne si adaptate noilor cerinte ale societatii cunoasterii, sunt rezultatul proiectului „Educatie pentru informatie in mediul rural defavorizat“/„Educatie pentru informatie“, proiect in derulare implementat de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului incepand cu anul 2000.

CDI se organizeaza unitar pentru intreaga unitate de invatamant careia ii apartine, prin integrarea fondului documentar, respectiv a bibliotecii scolare.

Prin crearea CDI se urmareste favorizarea accesului la resursele necesare unei bune informari si documentari, respectiv la expertiza unui personal calificat in domeniul stiintelor documentarii si informarii, asigurarea formarii competentelor infodocumentare ale utilizatorilor, precum si dezvoltarea relatiei scoala-comunitate.

Prezenta fisa propune o evaluare de tip cantitativ si calitativ a CDI.

A. Spatiul CDI

1. Amplasarea CDI in scoala:.....

2. Respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor:.....

3. Organizarea spatiului CDI:

a) spatii specifice

	Da	Nu	Observatii
Spatiul de primire, imprumut si informare			
Spatiul profesorului documentarist			
Spatiul informatic			
Spatiul audiovizualului			

Spatiul lucrarilor documentare			
Spatiul lucrarilor de fictiune			
Spatiul de lectura			
Spatiul de lucru in echipa			
Spatiul de lucru individual			
Spatiul periodicelor			
Spatiul pentru orientare scolara si profesionala (OSP)			
Spatiul de documentare pedagogica/ spatiul profesorilor			
Spatiul de afisaj si expozitie			

b) spatii anexe.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Capacitatea de primire

- Suprafata totala a CDI:
- Numarul total de locuri in CDI:
- Este posibil lucrul cu o clasa intreaga in spatiul de lucru pe echipe si individual? Da Nu
- Raport nr. de locuri in CDI la nr. de elevi din scoala.....

5. Confort/Ergonomie Da Nu

Observatii
.....

6. Recomandari

.....

B. Orarul de functionare

a) in timpul programului scolara.

a.1. Utilizarea CDI pentru activitati programate, altele decat curriculumul la decizia scolii (CDS) specific (intervalul orar)

luni	marti	miercuri	joi	vineri

a.2. CDS initiere in cercetarea documentara/educatie pentru informatie (intervalul orar)

luni	marti	miercuri	joi	vineri

b) Utilizarea CDI in afara orelor de curs pentru activitati libere (intervalul orar)

luni	marti	miercuri	joi	vineri

c) Nr. total de ore/saptamana in activitati programate si activitati libere/neprogramate

C. Materiale si echipamente

a) Mobilier

	Da	Nu	Observatii
Modular			
Practic (functional)			
Adaptat spatiului si utilizatorilor			
Suficient			

b) Echipamente informatice si materiale audiovizuale

	Da	Nr.	Nu	Observatii
Televizor				
Video/lector DVD				
Combina muzicala				
Videoproiector				
Ecran de proiectie				
Calculatoare				
- pentru elevi				
- pentru cadre didactice				
- pentru profesorul documentarist				
Camera video				
Aparat foto digital				
Reportofon				
Scanner				
Imprimanta				
Copiator				
Telefon (nr. direct alocat?)				
Fax (nr. direct alocat?)				
Altele				

c) Conexiune internet Numar total de calculatoare conectate la internet, din care:
 - pentru elevi, pentru cadre didactice, pentru profesorul documentarist

d) Elemente de semnalare

	Da	Nu	Observatii
Indicatoare de raft			
Separatoare literale			

Cota			
Margareta si clasificarea zecimala universală (CZU)			
Altele			

- e) Panouri de afisaj si expozitie Da Nu
Observatii
- f) Soft documentar Da Nu
Observatii

D. Fondul documentar: constituire si evolutie

1. Lucrari monografice

a) stiintifice Nr. total (volume): Nr. de
titluri:

Repartizarea conform CZU

0	1	2	3	5	6	7	8	9

b) beletristica
Nr. total (volume): nr. de titluri
.....

2. Periodice

a) Numar periodice (ziare, reviste, anuare):

.....; numar de titluri
.....numar de abonamente pentru anul in curs:
....., din care pe suport digital
.....

b) publicatii de actualitate: Da Nu

Observatii

c) publicatii de specialitate: Da Nu

Observatii

3. Manuale scolare: Da Numar Nu

Observatii

4. Documente pe suport electronic:

- nr. total

- tipul:

• stiintifice

• beletristice

• altele:

5. Instrumente de acces

Cataloage:

- traditionale:

- informatice:Liste de noutati
.....

Liste bibliografice

Altele

6. Numar de achizitii in ultimii 2 ani, din care pe
suport digital

7. Numar de volume arhivate in ultimii 2 ani
.....

8. Numar de volume casate in ultimii 2 ani
.....

E. Finantare

Buget anual al CDI (functionare si dezvoltare):

- a) proiectat.....
- b) alocat
 - din bugetul scolii
 - din alte surse
 - total,
 din care:
 - pentru fond documentar:, din care pentru abonamente:
 - pentru materiale si echipamente informatice/audiovideo:
 - pentru mobilier:
 - pentru consumabile:
- c) suma alocata/elev:

F. Locul CDI in politica documentara a institutiei scolare

1. Exploatarea fondului documentar si a spatiului CDI:

1.1. Imprumuturi

- a) numar total imprumutate/semestru,/an
- b) numar de imprumuturi/elev/semestru /an

Clasa	Beletristica	Documentare	Periodice	Alte tipuri
I-IV				
V-VIII				
IX-XII				

- c) numar de imprumuturi/cadru didactic/an scolar.....
- d) alte categorii1.
- 2. Frecventa/saptamana (media):**
- a) vizite in CDI (cu durata mai mare de 30 de minute):
 - numar total de elevi:
 - numar total de cadre didactice:
 - alti utilizatori:
- b) numar de activitati in colaborare cu profesorul documentarist/semestru:.....
- c) numar de activitati desfasurate fara profesorul documentarist/semestru:.....
- 1.3. Activitati realizate in parteneriat cu cadrele didactice (tip, numar, apreciere):

.....

.....

.....

2. Constituirea si evolutia fondului documentar:

- a) politica de constituire a fondului documentar (achizitii, casare, arhivare).....
-
-
-
-
-
-

.....
b) date statistice din registrul de miscare a fondurilor pentru ultimii 2 ani:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) analiza calitativa a evolutiei fondului (in raport cu obiectivele din PM si PDI).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Favorizarea accesului la fondul documentar:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Impactul CDI in institutie si in afara ei:

- chestionare aplicate utilizatorilor: Da Nu
Observatii
- legatura cu alte institutii similare din judet/tara: Da Nu
Observatii
- activitati in parteneriat: Da Nu
Observatii
- promovarea in mass-media Da Nu
Observatii
- altele

5. Politica de formare a utilizatorilor

6. Parteneriate

7. Scurta descriere a politicii documentare si a activitatii globale a CDI:

OBSERVATIE:

Datele obtinute vor fi raportate la standardele de amenajare si functionare a CDI prezentate in Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare.

Evaluarea CDI va fi realizata in corelatie cu evaluarea politicii documentare a scolii, respectiv a profesorului documentarist/responsabilului CDI.

