



Liceul Tehnologic "Johannes Lebel"
Str. Mihai Eminescu nr. 30
555700 Tâlmăciu
Tel/fax 0269555352
e-mail: gtalmaciu@yahoo.com



Nr. 3774 din 30.09.2022

Centrul de Documentare și Informare (CDI)

Citești. Descoperi. Evoluezi.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

„Centrul de documentare și informare, denumit în continuare CDI, este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.” (OMECTS Nr. 5556 / 7 octombrie 2011 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*, Anexă, capitolul II, Art. 6.)

1. ACCESUL ÎN CDI

Accesul în CDI este rezervat cu prioritate:

- a). **Elevilor din unitate**, care doresc să împrumute sau să returneze o carte, să citească la sala de lectură, să consulte fondul documentar pluridisciplinar, să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de casă, a referatelor și proiectelor.
- b). **Cadrelor didactice din unitate**, care doresc o documentare și informare în interes personal și profesional sau care, promovând inovația pedagogică, doresc, pe baza unei programări prealabile, să desfășoare activități cu clasa de elevi, în parteneriat cu profesorul documentarist, servindu-se de echipamentele moderne variate de care CDI dispune.
- c). **Membrilor comunității locale**, care doresc să se documenteze și să se informeze în interes personal și profesional, să participe la activitățile desfășurate în CDI, la proiectele derulate în cadrul colaborării CDI cu parteneri exteriori școlii.

2. PRIMIREA ÎN CDI

- a). Accesul este permis conform orarului afișat la intrare. Pe perioada anului școlar orarul este următorul: LUNI – VINERI: 8.00 – 16.00.
- b). În timpul vacanțelor școlare, orarul poate fi adaptat în funcție de cerințele utilizatorilor.
- c). Situațiile excepționale în care CDI este închis vor fi anunțate, de asemenea, la intrarea în CDI.
- d). O programare a ocupării CDI, pe clase sau grupe, poate fi consultată la biroul prof. documentarist.
- e). Utilizatorii care vin individual, la sala de lectură sau pentru a folosi copiatorul și imprimanta, au obligația de a semna în Registrul de activități al CDI, aflat pe biroul prof. documentarist.

3. COMPORTAMENTUL ÎN CDI

- a). Intrarea în CDI se face în ordine și liniște. Bagajele se lasă în spațiul de primire.
- b). Elevii nu sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura audiovideo decât sub supravegherea prof. documentarist.
- c). Utilizatorii au acces liber la raft, sub îndrumarea și supravegherea prof. documentarist.
- d). După consultarea unui document, acesta trebuie așezat corect la raft.
Nu uitați că un document plasat greșit este un document pierdut!
- e). CDI este un centru de resurse, un spațiu de lucru. Nu se mănâncă, se vorbește în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți, se păstrează curățenia, se adoptă un comportament civilizată.
- f). Pentru utilizarea documentelor în regim de sală de lectură, utilizatorii vor nota în registrul de evidență numele și prenumele, clasa, documentul consultat.

4. CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

- a). Elevii înscriși la CDI, dar și cadrele didactice, au fișe de lectură în baza cărora pot consulta și împrumuta diverse documente.
- b). Durata împrumutului este de 14 zile. Elevii pot împrumuta cel mult două volume, iar cadrele didactice maximum 3, cu posibilitatea de prelungire până la 25 de zile.
- c). Nu se împrumută acasă dicționare, enciclopedii, atlase, albume și publicațiile unicate.
- d). În caz de nerestituire la timp a documentelor împrumutate, se înștiințează dirigințele și părinții prin somații. Cărțile grav deteriorate precum și cele pierdute se impută (dacă este posibil!).
- e). Membrii comunității locale au voie doar să consulte fondul documentar la sala de lectură a CDI.

5. DISPUNEREA DOCUMENTELOR ÎN CDI

a). Documentele sunt ordonate în funcție de CZU (Clasificarea Zecimală Universală). S-a confecționat o *margaretă a documentarelor*, fiecărei culori corespunzându-i unui domeniu. În total 10 clase, astfel:

- Generalități 0 – negru;
- Filosofie 1 – verde deschis;
- Religie 2 – albastru deschis;
- Științe sociale 3 – portocaliu;
- 4 – vacant;
- Științe matematice, fizice și naturale 5 – verde închis;
- Științe aplicate 6 – albastru închis;
- Artă. Distracții. Sport 7 – roz;
- Limbă. Lingvistică. Literatură 8 – roșu;
- Istorie. Biografie. Geografie 9 – alb

și apoi fiecărui raft cu un anumit domeniu îi este atribuită culoarea din margaretă.

b). Lucrările de ficțiune sunt ordonate alfabetic, pe două grupe mari: Literatură română și Literatură universală.

c). Periodicele sunt ordonate cronologic și pe titluri.

d). Volumele de carte nu sunt cotate, le este atribuit doar numărul de inventar.

6. INTERDICȚII

În CDI este interzisă:

- Utilizarea Internetului în alte scopuri decât cele ce vizează pregătirea lecțiilor
- Degradarea mobilierului prin scriere, zgâriere
- Deteriorarea documentelor prin ruperea paginilor, sublinierea acestora.

7. SANCTIUNI

- Utilizatorii care au deteriorat grav sau au pierdut cărți ce aparțin CDI trebuie să le cumpere pentru a le înlocui (se respectă **autorul, titlul**; editura, formatul cărții, dacă este posibil).
- Utilizatorilor care aduc prejudicii echipamentelor din CDI li se interzice intrarea în CDI; aceștia trebuie să achite și valoarea prejudiciului.

Nerespectarea acestor cerințe atrage după sine sancțiuni potrivit Regulamentului de ordine interioară al școlii.

Întocmit, bibliotecar
prof. documentarist GUJAN Monica-Floriana

