

ORDIN

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 scolară 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 e-learning 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 scolare 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 scolară 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 scolară.

(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 mp 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 școlare ale disciplinelor studiate în școală și ale listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile sistemului de clasificare zecimală universală;

e) componenta fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu.

(4) Fondul documentar al CDI va fi în limba română, în limbile minorităților naționale, dacă sunt școlarizați elevi aparținând unei minorități naționale, în limbile de circulație internațională predate în unitatea de învățământ respectivă, dar și, în funcție de solicitările beneficiarilor și de nevoile identificate, în alte limbi străine.

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: carti, 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 informatonale 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) recomandarile 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. - Conditile 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 scolară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 70. - Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECTIUNEA a 5-a

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 71. - Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 72. - (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat, acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;

b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;

c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotearea 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 deserveste 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) Conditile 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 deserveste 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 informatională sau cultura informației) este parte a formării individului și reprezintă (conform ALA - Asociația Americană a Bibliotecilor) capacitatea de a înțelege când este nevoie de informare și abilitatea de a identifica, localiza, evalua și a utiliza în mod eficient informațiile obținute pentru a răspunde unei cereri de informare. Termenul de "digital literacy" (alfabetizarea digitală) a fost introdus de Paul Gilster în 1997 și reprezintă un set de atitudini și competențe necesare pentru a manipula și a comunica eficient informații și cunoștințe, printr-o varietate de medii și de formate.

Dezvoltarea competențelor infodocumentare și formarea unei culturi informaționale contribuie la reușita școlară a elevilor, respectiv participă la formarea pe tot parcursul vieții. Acest demers este unul integrat, constant, progresiv și de durată și privește formarea elevului cuprins în sistemul de învățământ preuniversitar pe toată durata școlarității lui.

Documentul de față nu se adresează numai profesorilor documentariști și bibliotecarilor școlari - responsabili ai structurilor infodocumentare organizate la nivelul unităților de învățământ, ci și cadrelor didactice și directorilor pentru a susține participarea comună la elaborarea unei strategii de formare a unei culturi informaționale a elevilor, în vederea dezvoltării autonomiei lor în procesul de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, atât ca demers școlar, cât și personal.

Prezentarea competențelor infodocumentare (pe domenii și subdomenii) pe care elevii ar trebui să le dezvolte pe parcursul școlarității obligatorii a fost realizată în scopul orientării activității desfășurate în centrele de documentare și informare (CDI) și dorinței ca aceasta să fie formalizată într-o politică integrată, coerentă și continuă de formare a elevilor în domeniul educației pentru informație, cuprinsă în proiectul anual/semestrial de activitate al CDI și în politica documentară elaborată la nivelul unității de învățământ. Aceasta răspunde tintelor strategice și obiectivelor fixate prin proiectul de dezvoltare instituțională și planurile manageriale.

Activitatea organizată în structurile infodocumentare din unitățile de învățământ preuniversitar, cu precădere în centrele de documentare și informare, dar și în bibliotecile școlare (în conformitate cu funcțiile specifice atribuite) participă la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor prin dezvoltarea competențelor din domeniul infodocumentar.

Totalitatea activităților desfășurate în CDI presupune dezvoltarea de competențe în domeniul infodocumentar. Persoana resursă din CDI (profesor documentarist, bibliotecar - în funcție de competențele prevăzute prin fișa postului) va fi implicată direct în propunerea și implementarea unui plan de formare a elevilor în domeniul infodocumentar, linie care va fi integrată în planul anual/semestrial de activitate. Aceasta va colabora cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ.

Obiectivele generale ale activităților în CDI sunt, printre altele, participarea la dezvoltarea celor 8 competențe-cheie care determină profilul de formare a elevului, în special a competenței de "a învăța să înveți", a competenței digitale de utilizare a noilor tehnologii, a celor de comunicare în limba română, în limba maternă și în limbi străine, prin dezvoltarea autonomiei în învățare, dezvoltarea simțului critic, a lucrului în echipă, a abordării transdisciplinare a conținuturilor și susținerii inovației 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 intreprinse in acest sens pot fi evaluate atat direct in activitatea curenta a CDI, cat si indirect prin performantele scolare ale elevilor, gradul de reusita scolara/profesionala si integrare sociala. Modalitati de evaluare a activitatilor si politici de formare vor fi cuprinse in planul anual de activitate, rezultatele acestora fiind cuprinse in raportul semestrial/anual de activitate al CDI/bibliotecii scolare.

Activitatea in CDI va fi desfasurata atat in parteneriat cu cadrele didactice, cat si cu partenerii externi unitatii de invatamant prin diferite tipuri de activitati. Acestea vor viza, in functie de nevoile identificate in materie de formare, acele obiective care vor duce la dezvoltarea progresiva a competentelor infodocumentare, dar care vor tine cont si vor participa la dezvoltarea competentelor pe discipline si competentelor-cheie ale elevilor.

Dezvoltarea competentelor infodocumentare se va efectua in paralel cu urmarirea obiectivelor fixate la fiecare disciplina pentru fiecare activitate/lectie desfasurata in CDI. Acestea vor fi fixate atat in functie de nivelul de dezvoltare si formare a elevilor in domeniul infodocumentar, cat si in functie de prevederile programelor scolare la diferite discipline in cadrul colaborarii cadru didactic - profesor documentarist. Vor fi propuse elevilor si vor fi dezvoltate activitati diverse, care vizeaza formarea, dezvoltarea, exersarea si valorizarea cunostintelor si competentelor lor.

Competentele infodocumentare se regasesc si in programele scolare, de aceea subliniem importanta conceperii unui plan de formare in parteneriat profesor documentarist - cadre didactice si a propunerii acelor activitati care sa raspunda obiectivelor si cerintelor programelor scolare. Activitati cuprinse in programele scolare ale disciplinelor de studiu vor fi desfasurate in CDI utilizand resursele puse la dispozitie, implicand elevii in utilizarea si exploatarea directa a acestora in operatiuni de cautare, selectare, analiza, sinteza, investigare, argumentare si demonstrare.

Fie ca sunt desfasurate individual sau in echipa, fie cu clasa sau cu un grup de elevi, activitatile din CDI vor viza, pe nivele de studiu, formarea si dezvoltarea, exersarea si valorizarea unor competente transversale din domeniul infodocumentar, respectiv participarea la dezvoltarea competentelor-cheie ale elevilor. Abordarea transdisciplinara a continuturilor, utilizarea metodelor activ-participative, implicarea directa a elevilor in propria formare contribuie la o mai buna dezvoltare personala si scolara a elevului.

In cadrul unei activitati de cautare de informatii pentru a raspunde unei cerinte/unei activitati de cercetare documentara (indiferent de complexitatea cercetarii) este necesara formarea elevilor in a respecta o succesiune de operatiuni si etape, care le vor servi dezvoltarii de competente, formarii de

deprinderi si atitudini. Etapele cercetarii documentare prezentate sintetic sunt: determinarea si intelegerea subiectului/cerintei, cautarea si selectarea resurselor, colectarea, analiza, prelucrarea/tratarea si comunicarea informatiilor, evaluarea procesului, rezultatului si produsului cercetarii, respectiv autoevaluarea.

Dezvoltarea competentelor infodocumentare se face prin activitatea de cercetare documentara, care poate fi o activitate in sine (curs optional "educatie pentru informatie"), poate fi integrata in activitatile diferitelor discipline scolare (activitate/lectie sau secventa din cadrul lectiei care presupune exploatarea resurselor din CDI), fiind desfasurata in parteneriat de cadrul didactic si profesorul documentarist, in proiecte disciplinare, respectiv pluri-/transdisciplinare, in animatii culturale (animatii-lectura, cluburi, ateliere de creatie etc.) si activitati de comunicare, respectiv poate fi realizata prin activitati scolare si extrascolare, individuale sau de grup, in cadrul activitatilor programate ori libere desfasurate in CDI.

In CDI vor fi propuse activitati care vor viza formarea si dezvoltarea graduala si progresiva a competentelor elevilor in domeniul infodocumentar, de la secvente simple care vor urmari formarea sau exersarea partiala a unei subcompetente pana la proiecte care presupun exersarea unor operatiuni complexe. Activitatile vor fi diverse pentru a se crea situatii de invatare noi si cat mai diversificate, dar se va avea in vedere si crearea unor conditii stimulative si interesante de aplicare, exersare si valorizare a cunostintelor si competentelor elevilor. Se recomanda ca activitatea sa fie legata de activitatea scolară, de obiectivele si continuturile prevazute de programele scolare pentru a fi un sprijin pentru elevi in activitatea lor scolară, respectiv o activitate complementara parcursului lor scolar, legata de activitatea, preocuparile si nevoia de informare si formare a elevilor. Pe durata scolaritatii obligatorii elevul va fi pus in cat mai diverse contexte si situatii de invatare pentru a-si forma, exersa si valoriza competentele si pentru a pune in practica strategii de invatare dintre cele mai diverse, care sa creasca in dificultate si sa se apropie de situatiile reale in care acesta isi manifesta nevoia de informatie.

Un rol fundamental il va juca CDI in dezvoltarea abilitatilor de lectura si a competentelor de comunicare, prin diverse activitati care vor stimula lectura (texte diverse, imagini fixe si animate etc.) si care vor include in procesul de formare operatiuni asociate de decodare a textului/imaginii, de analiza, de sinteza, de interpretare, de prelucrare, de comunicare etc. In functie de varsta elevilor, de nivelul de pregatire si de interes, respectiv de obiectivele urmarite vor fi propuse elevilor diverse tipuri de activitati de lectura integrate in activitati de invatare sau recreere, care presupun exersarea echilibrata a lecturii functionale, a celei fictionale sau creatoare si a celei evaluativ-critice.

Pentru ca activitatea sa fie una stimulativa, iar demersul elevilor in activitatea de cercetare sa implice cat mai diverse situatii de accesare, cautare, selectare, prelucrare si comunicare a informatiilor, rezultatele activitatii de cercetare (produsul final) se recomanda a fi cat mai diferit in functie de fiecare activitate. Productiile elevilor rezultate in urma activitatilor in CDI pot fi: raspunsuri la intrebari si la sarcini de lucru simple/complexe, definitii, rezumate, sinteze, analize, dezbateri, argumentari, expuneri, prezentari orale si scrise, tabele, harti, organigrame, scheme euristice, schite, scheme, prezentari power point, revista presei, scenete, interpretari, referate, proiecte, bibliografii, afise, pliante, albume, machete, fise, articole, scrisori, tabele comparative, planuri, dosare tematice, biografii, expozitii,

productii multimedia, site web, blog, fotografii, emisiuni radio, fisiere video, fisiere sonore etc. In functie de cerinta formulata (de cadrul didactic, elevi, alti propunatori ai activitatii), productiile elevilor vor fi in limba romana, in limba materna sau intr-o limba straina.

Atat subiectul si natura cercetarii, produsul final si modul de comunicare a rezultatelor cercetarii, cat si contextul si scopul cercetarii influenteaza demersul si procesul informational. Aceste influente se pot manifesta atat in ceea ce priveste alegerea locului desfasurarii cercetarii, a surselor de informare si a resurselor documentare, a strategiei de cercetare, a procesului de exploatare si utilizare a informatiilor si resurselor, a modului de prezentare, cat si a procesului de evaluare/coevaluare a demersului si rezultatului, respectiv a celui de autoevaluare.

Diversitatea si complementaritatea resurselor documentare utilizate in timpul activitatilor de cercetare permit punerea in practica a unui demers de investigare (gandire, exploatare, adaptare), dezvoltarea simtului critic, a autonomiei in procesul informational, a curiozitatii intelectuale.

Dezvoltarea unui set de cunostinte in domeniul infodocumentar, a unor deprinderi, capacitati, atitudini si valori vor permite dezvoltarea autonomiei in cautarea, selectarea, tratarea si comunicarea informatiei in scop personal, scolar, profesional etc. si vor contribui la reusita scolara a elevilor, la integrarea lor sociala si profesionala.

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 massmedia

6.6. Restructurarea planului de idei

6.7. Asigurarea acoperirii intregii tematici de cercetare: verificarea ca documentele selectate sa acopere campul cercetarii si sa raspunda subiectului de cercetare, alegerea dintre mai multe documente urmarind criteriile precum: claritate, actualitate, suport etc.

6.8. Reformularea informatiei in maniera personala, fara modificarea sensului; asocierea, dupa caz, de exemple si argumente, texte sau imagini etc.

6.9. Identificarea si respectarea dreptului de utilizare a informatiei, a dreptului de autor

6.10. Prelucrarea informatiilor/datelor, reformularea si intelegerea informatiei

6.11. Structurarea informatiilor - ordonarea informatiilor pentru a raspunde intrebarii/subiectului de cercetare, echilibrarea diferitelor parti (in cazul unei productii scrise, video, audio etc.)

6.12. Indicarea surselor pentru citate sau documente inserate (harti, schite, scheme, fotografii etc.)

6.13. Completarea bibliografiei

6.14. Prelucrarea informatiilor nontextuale aflate pe diferite suporturi

6.15. Realizarea produsului final. Respectarea cerintelor initiale. Alegerea produsului final conform cerintelor si modului de comunicare stabilit

6.16. Asigurarea privind lizibilitatea/claritatea produsului final

7. Comunicarea informatiei sub diverse forme

7.1. Stabilirea modului de prezentare si a cadrului prezentarii

7.2. Cunoasterea unor modalitati si tehnici de comunicare (directa, la distanta, orala, scrisa)

7.3. Identificarea caracteristicilor diferitelor moduri de comunicare a unei informatii

7.4. Cunoasterea unor tehnici de munca in echipa

7.5. Cunoasterea si aplicarea unor reguli de baza in realizarea diferitelor tipuri de produse

7.6. Prezentarea/Comunicarea produsului final

8. Evaluarea informatiei, demersului cercetarii si a produsului cercetarii

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

8.2. Evaluarea/Coevaluarea/Autoevaluarea produselor rezultate in urma cercetarii (continut, forma, mod de comunicare si prezentare) in functie de datele furnizate in cerinta sau de alti indicatori

8.3. Aprecierea critica a propriei contributii si a contributiei celorlalti

8.4. Constientizarea propriilor limite si reusite

8.5. Afisarea unei atitudini responsabile in punerea in practica a unui demers de cercetare documentara

ANEXA Nr. 3

la regulament

EVALUAREA POLITICII DOCUMENTARE

la nivelul unitatii de invatamant

1. Scop: evaluarea politicii documentare a unitatii de invatamant

Prezenta procedura de evaluare vizeaza evaluarea rezultatului unui demers de proiectare, implementare si realizare a unei politici documentare si 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. Domeniul	Descriptori	Indicatori	Instrumente	
crt. managerial				
---- ----- ----- ----- -----				
1 2	3	4	5	
---- ----- ----- ----- -----				
1.	Curriculum	- existenta unei strategii	- existenta in documentele	- PDI
	de realizare a politicii	manageriale [proiecte de	- PM	
	documentare a unitatii de	dezvoltare institutionala	- proiectul	
	invatamant	(PDI), planuri manageriale	anual de acti-	

| | | |(PM), proiectul anual/semes- |vitate al CDI |

| | | |triale de activitate al CDI] a | |

| | | |unor tinte, optiuni strategi- | |

| | | |ce, obiective specifice si | |

| | | |actiuni in domeniul infodo- | |

| | | |cumentar realizate prin pla- | |

| | | |nuri operationale, care | |

| | | |vizeaza: politica de consti- | |

| | | |tuire a colectiilor, de achi- | |

| | | |zitie a resurselor infodo- | |

| | | |cumentare in vederea dezvol- | |

| | | |tarii colectiilor, politica | |

| | | |de gestionare, punere la | |

| | | |dispozitie si favorizarea | |

| | | |accesului la fondul documen- | |

| | | |tar, politica de formare in | |

| | | |domeniul infodocumentar, po- | |

| | | |litica de comunicare si pro- | |

| | | |movare a actiunilor desfa- | |

| | | |surate prin CDI, politica de | |

| | | |evaluare a demersului si a | |

| | | |competentelor utilizatorilor | |

| | | |in domeniul infodocumentar | |

| | | |- concordanta proiectului | |

| | | |anual de activitate cu obiec- | |

			tivele fixate in PDI, respec-		
			tiv PM		
			----- ----- -----		
			- existenta in oferta de	- numarul de clase	- orarul
			CDI a optionalului "cerce-	- numarul de ore	scolii
			tare documentara"/"educa-	- competente	- proiectul
			tie pentru informatie"	anual de acti-	
				vitate al CDI	
				- PM	
			----- ----- -----		
			- existenta proiectelor	- numarul de proiecte	- fise de
			interdisciplinare in care	- structura echipei de proiect	proiect
			este utilizat/implicat CDI	- rapoarte	
				- chestionare	
				de impact	
			----- ----- -----		
			- existenta activitatilor	- numarul de activitati	- PM si pro-
			pedagogice, culturale -	- concordanta cu planul de	iecte de acti-
			curriculare si extracurri-	activitati educative al scolii	vitate ale CDI
			culare (in domeniul info-	- aportul activitatilor orga-	- plan de
			documentar si educatie	nizate in atingerea obiective-	activitati
			pentru informatie) desfa-	lor legate de formarea	- orarul CDI
			surate de profesorul	utilizatorilor	
			documentarist individual		
			sau in colaborare cu ca-		

		drele didactice		
		-----	-----	-----
		- promovarea inovatiei pe-	- numarul de activitati reali-	- fise
		dagogice prin politica	zate cu implicarea CDI	- proiectarea
		educationala a scolii	(lectii, proiecte disciplinare	didactica
			si inter-/pluridisciplinare,	- tematici ale
			ateliere, activitati metodice	comisiilor
			etc.)	metodice (CM),
			respectiv	
			consiliilor	
			profesorale	
			(CP)	
		-----	-----	-----
		- formarea si dezvoltarea	- produsele finale obtinute -	- portofolii
		competentelor elevilor in	rezultate in urma	- rapoarte
		domeniul infodocumentar	proiectelor	- fise de
		(cercetare documentara)	- rezultatele obtinute la tes-	evaluare/
			te care vizeaza si evaluarea	activitate
			competentelor din domeniul	- solicitari
			infodocumentar	de organizare/
			- statistici	reorganizare
			- nivelul de implicare al	a activitati-
			elevilor	lor de acest
			- gradul de solicitare din	tip
			partea utilizatorilor pentru	

			organizarea de activitati de				
			acest tip				
			-----	-----	-----		
			- cresterea interesului	- numarul de utilizatori ai	- registrul de		
			elevilor pentru lectura si	CDI		evidenta	
			activitati specifice CDI	- frecventa la CDI	- fise		
				- numarul de carti imprumutate	- instrumente		
				- numar de resurse documentare	de statistica		
				consultate	si raportare		
				- numar de participanti la	- rezultatele		
				animatiile-lectura	analizelor		
				- rezultatele elevilor la tes-			
					tele care evalueaza competente		
 | | | | | in domeniul lecturii | | |
 |----|-----|-----|-----|-----|
 | 2. |Resurse | - existenta profesorului | - formarea initiala | - portofoliul |
 | |umane | documentarist (calificare, | - incadrarea cu personal | personal al |
 | | |statut: titular, suplini- |specializat: profesor | profesorului |
 | | |tor) | documentarist | documentarist |
 | | | | - nivelul de competenta in do- | - fisa | |
 | | | | | meniul infodocumentar si in | postului | |
 | | | | | domeniul pedagogic | - documentele | |
 | | | | | |administrative| |
 | | | | | |privind inca- | |
 | | | | | |drarea per- | |

			sonalului	
		-----	-----	-----
		- existenta altor persoane	- formare initiala	- fisa
		cu responsabilitati in	- incadrarea personalului si	postului
		domeniul infodocumentar	responsabilitati	- portofoliul
		(bibliotecar, documenta-	- nivelul de competenta in	personal
		rist)	domeniul infodocumentar si in	- documentele
			domeniul pedagogic	administrative
			privind inca-	
			drarea per-	
			sonalului	
		-----	-----	-----
		- existenta unei strategii	- numarul de activitati de	- PDI/PM
		de dezvoltare a resursei	formare continua in legatura	- oferte de
		umane din scoala in dome-	cu domeniul infodocumentar la	formare
		niul politicii	care au participat cadrele	- rapoartele
		documentare	didactice	consiliului de
			- numarul de activitati de	administratie
			formare continua la care a	si CP
			participat resursa umana din	
			CDI	
			- gradul de aplicare al com-	
			petentelor dezvoltate prin	
			formare continua in activita-	
			tile desfasurate in CDI	

		----- ----- -----
		- existenta unei strategii - obiectivele fixate in PM - rapoartele
		de implicare a tuturor sunt in raport cu acest de activitate
		cadrelor didactice in subiect - registrul
		formarea elevilor in dome- - modalitatile de incurajare de evidenta
		niul "educatiei pentru si sustinere a implicarii - instrumente
		informatie", intr-un cadrelor didactice in activi- de statistica
		demers educativ bazat pe tatile CDI - PM
		dezvoltare de competente, - interventii ale directorului
		autonomia elevilor si scolii in consiliul de
		inovatie didactica administratie (CA) si CP
		pentru sustinerea participarii
		profesorilor la activitati in
		acest domeniu
		- nivelul de sustinere a acti-
		vitatii CDI si a activitatii
		profesorului documentarist
		- nivelul de asumare al cadre-
		lor didactice a elementelor
		care compun formarea elevilor
		in domeniul "educatiei pentru
		informatie"
		----- ----- -----
		- dezvoltarea si formarea - numarul de cursuri - documente
		profesionala a profesorului - numarul de credite doveditoare

| | | lui documentarist | - numarul de activitati in | - registrul |

| | | | care au fost utilizate compe- | de activitate |

| | | | tentele dezvoltate la cursuri | - raportul |

| | | | le de formare continua | semestrial/ |

| | | | - diversitatea activitatilor | anual de |

| | | | propuse in raport cu noile | activitate |

| | | | competente dezvoltate prin | |

| | | | cursurile de formare | |

| | | |-----|-----|-----|

| | | - prezentarea activitatii | - numarul de interventii in | - rapoarte |

| | | | CDI si de dezvoltare a | CA si CP | - proiecte |

| | | | politicii documentare a | | - referate |

| | | | scolii de catre profesorul | | - procese- |

| | | | documentarist in CA si CP | | verbale |

|----|-----|-----|-----|-----|

| 3. | Resurse | - existenta proiectului | - concordanta cu PDI | - PM al CDI |

| | materiale | CDI | | - proiecte de |

| | si finan- | | | activitate |

| | ciare | | | - validarea |

| | | | proiectului |

| | | | CDI in CA |

| | | |-----|-----|-----|

| | | - respectarea standardelor | - concordanta cu regulamentul | - regulamentul |

| | | de amenajare si dotare a | de organizare si functionare | de organizare |

| | | | CDI | al CDI | si functionare |

		----- ----- -----
		- informatizarea CDI - gestionarea informatizata a - program de
		fondului documentar gestiune a
		- numarul de calculatoare fondului
		- conexiune internet documentar
		- gradul de utilizare a pro- - softuri
		gramului de gestiune informa- educationale
		tizata al CDI in cautarea
		documentelor
		----- ----- -----
		- existenta unei politici - plan de dezvoltare al CDI - PM
		de dezvoltare si imbunata- inclus in PM si in bugetul - bugetul
		tire a bazei materiale a scolii scolii
		CDI - numarul de referate de nece- - registrul de
		sitate, de note de solicitare miscare a
		de achizitii si note de fun- fondurilor/
		damentare aprobate registrul
		- nevoile exprimate in cadrul inventar
		analizelor de nevoi - raportul
		anual al CDI
		- referate de
		necesitate,
		adrese de
		solicitare de
		achizitii

| | | | | pentru CDI si |

| | | | | note de |

| | | | | fundamentare |

| | | | | - fisa-analiza |

| | | | | de nevoi |

| | |-----|-----|-----|

| | | - cuprinderea achizitiilor | - numarul de achizitii | - planul de |

| | | CDI in planul de achizitii | | achizitii al |

| | | al scozii (resurse docu- | | scozii |

| | | mentare, echipamente, mo- | | |

| | | bilier etc.) | | |

| | |-----|-----|-----|

| | | - cuprinderea bugetului de | - suma alocata/elev/semestru | - proiectul de |

| | | functionare a CDI in bu- | pentru CDI | buget al |

| | | getul scozii | | scozii |

|----|-----|-----|-----|-----|

| 4. | Relatii | - existenta parteneriate- | - numarul de parteneriate | - acorduri de |

| | comunitare | lor in care este implicat | - tipurile de parteneriate | parteneriat |

| | si parte- | CDI | - diversitatea si complementa- | - protocoale |

| | neriate | | ritatea parteneriatelor | de colaborare |

| | | | - necesitatea si sustinerea | |

| | | | parteneriatelor | |

| | |-----|-----|-----|

| | | - existenta unor colabora- | - numarul colaborarilor | - protocoale |

| | | ri cu alte structuri | - numarul proiectelor/actiu- | de colaborare |

	infodocumentare	nilor comune	
		- gradul de participare la	
		indeplinirea obiectivelor	
		infodocumentare stabilite	
	----- ----- -----		
	- participarea scolii/CDI	- numarul specialistilor	- protocoale
	in dezvoltarea de partene-	- numarul activitatilor	de colaborare
	riate si colaborari	- feedbackul participantilor	- fise de
	externe	in urma participarii la	activitati
		activitati	- fise de
		- rezultatele obtinute in urma	evaluare
		derularii proiectelor	
		- gradul de participare la in-	
		deplinirea obiectivelor info-	
		documentare stabilite	
	----- ----- -----		
	- promovarea politicii do-	- numarul de articole mass-	- mass media
	cumentare a unitatii de	media	- pagina web
	invatamant si a activita-	- tipurile activitatilor de	a scolii
	tilor desfasurate in CDI	promovare	- cercuri
		- numarul de informari catre	pedagogice
		parinti	- intalniri
		- diversitatea, cantitatea si	cu parintii
		calitatea suporturilor de	- materiale de
		comunicare cu utilizatorii	promovare a

|unei bune informari si documentari, respectiv la expertiza unui personal ca-|
|lificat in domeniul stiintelor documentarii si informarii, asigurarea forma-|
|rii 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 scolar

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 | | | |

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			
universala (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 categorii

1.2. 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.