

Nr. 901/37.1/09.09.2019

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE
ȘI INFORMARE
DIN CADRUL LICEULUI ENERGETIC
CONSTANȚA**

**Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație
din data de 09.09.2019**

**Director,
Prof. Ing. CLAUDIA NIȚU**

CUPRINS

CAPITOLUL 1	
Dispoziții generale	3
CAPITOLUL 2	
SECȚIUNEA 1 - Cadru general	4
SECȚIUNEA 2 - Resurse materiale	4
SECȚIUNEA 3 - Resurse umane	5
SECȚIUNEA 4 - Resurse financiare	6
SECȚIUNEA 5 - Activitatea bibliotecii școlare	6
SECȚIUNEA 6 - Evaluarea bibliotecii școlare	7
CAPITOLUL 3	
Norme interne ale c.d.i./bibliotecii LICEULUI ENERGETIC CONSTANȚA	8
CAPITOLUL 4	
Îndrumarea și controlul C.D.I.-ului	12
CAPITOLUL 5	
Dispoziții finale	13

Regulamentul de ordine interioară al Centrului de Documentare și Informare/biblioteca Liceului Energetic Constanța a fost întocmit pe baza **Ordin nr. 5556/07.10.2011**, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, ținând cont de următoarele acte normative:

- ◆ Legea educației naționale nr. 1/2011,
- ◆ Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 1. CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE AL LICEULUI ENERGETIC CONSTANȚA deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 2. Centrul de Documentare și Informare susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 3.(1) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară reprezintă un sistem de valori și acțiuni în domeniul informării și documentării vizând cele 4 domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale și financiare, relații și dezvoltare comunitară.

(3) Politica documentară cuprinde, la nivelul unității de învățământ, elemente privind politica de constituire a colecțiilor, o politică de achiziții a resurselor infodocumentare în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare ale utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare și punere la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație, o politică de formare în domeniul infodocumentar prin intermediul acțiunilor pedagogice, culturale și al parteneriatelor, de realizare și promovare a educației pentru informație și a unei culturi a informației, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informație, o politică de promovare și comunicare asupra acțiunilor în domeniul infodocumentar, o politică de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul infodocumentar.

(4) În documentele de proiectare managerială a unităților de învățământ vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

Art. 4. – C.D.I.-ul asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale Bibliotecii școlare virtuale.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ include prevederi specifice organizării și funcționării centrului de documentare și informare.

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1

Cadru general

Art. 6. Centrul de documentare și informare, denumit în continuare C.D.I., este o structură infodocumentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art. 7. (1) C.D.I. concentrează în același spațiu un fond documentar actual, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deserveste întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin crearea CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor infodocumentare existente la nivelul unității de învățământ, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art. 8. Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală al elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, nonformale și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul infodocumentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art. 9. CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art. 10. – (1) CDI este parte integrantă a unității de învățământ, fiind subordonat directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

(2) CDI este coordonat metodologic, la nivel județean, de către Casa Corpului Didactic Constanța, iar la nivel central de către Ministerul Educației Naționale, prin Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară.

(3) CDI este înființat prin decizie a directorului casei corpului didactic, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educației, la propunerea directorului unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar general.

SECȚIUNEA a 2-a

Resurse materiale

Art. 11. În amenajarea și dotarea CDI s-a ținut cont de specificul activităților derulate, de publicul cărui i se adresează, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitățile și specificul unității de învățământ în care funcționează.

Art. 12. (1) Spațiul și resursele CDI asigură condițiile necesare îndeplinirii funcțiilor sale și derulării tuturor tipurilor de activități.

(2) În alocarea și organizarea spațiului pentru CDI sunt respectate următoarele condiții:

a) suprafața alocată este de 150 mp (minimum 3 m² x 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ);

b) capacitatea de primire, reprezentând numărul de locuri în CDI - 60 locuri (minimum 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ).

(3) Spațiul CDI este situat în unitatea de învățământ, cu acces facil pentru elevi, în zona centrală a unității de învățământ, la parterul corpului A.

Art. 13. (1) CDI este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă, spațiul de depozitare.

(2) Spațiile CDI corespund funcțiilor acestuia și nu sunt delimitate prin construcție.

Art. 14.

(1) Mobilierul din CDI este adaptat beneficiarilor, modular, solid, modern și practic, respectă normele de Securitate și permite accesul liber la fondul documentar, precum și reorganizarea spațiului în funcție de activități.

(2) În organizarea CDI s-a avut în vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar, cu asigurarea condițiilor de spațiu, mobilier și securitate adecvate. Înălțimea rafturilor este de 1,80 m, adaptat pentru învățământul secundar inferior și secundar superior.

Art. 15.

(1) În spațiul CDI va fi pus la dispoziție fondul activ de publicații.

(2) Pentru evitarea supraîncărcării se va utiliza spațiul de depozitare pentru documentele mai puțin solicitate.

(3) Constituirea, completarea și actualizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;

b) obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale CDI;

c) nevoile de informare și 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) componența fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu.

Art. 16. Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare ale utilizatorilor în domeniul infodocumentar, respectiv pentru participarea continuă la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Art.17. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 18. Inventarierea documentelor specifice, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Resurse umane

Art. 19.(1) În centrul de documentare este încadrat un bibliotecar școlar, cu statut de cadru didactic auxiliar.

Art. 20. Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întregă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

Art. 22. (1) Domeniile de competență ale profesorului documentarist sunt: proiectarea, planificarea, organizarea și realizarea activității CDI, formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice, monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicare, gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ.

(2) Misiunile profesorului documentarist sunt: misiunea pedagogică, misiunea culturală, de comunicare și de gestionare, acestea fiind direct corelate cu funcțiile CDI.

(3) Detalierea domeniilor de competență și atribuțiile profesorului documentarist se realizează prin fișa-cadru a postului a profesorului documentarist elaborată și aprobată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

Art. 23. (1) Profesorul documentarist/bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare și funcționare a CDI, respectiv la participarea CDI în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

(2) Casa corpului didactic coordonează metodologic activitatea CDI și a profesorului documentarist prin profesorii metodiști din casa corpului didactic.

(3) Evaluarea profesorilor documentariști se realizează de către directorul unității de învățământ și de către inspectoratul școlar, prin inspectorul de specialitate, metodiști și formatorii naționali.

Art. 24.

SECȚIUNEA a 4-a

Resurse financiare

Art. 24. (1) Parte integrantă a unității de învățământ, CDI beneficiază de toate tipurile de finanțare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări, din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau a unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. - Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru amenajarea/reamenajarea CDI, pentru dotarea acestuia, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza proiectului de amenajare/ reamenajare, respectiv a referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a

Activitatea CDI

Art. 26. În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale elevilor, învățare remedială de tip "școală după școală", activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audiovideo și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

Art. 27. Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist/bibliotecar în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Art. 28. (1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

(2) Se asigură accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

(3) Utilizarea programată a CDI presupune participarea beneficiarilor la activități inițial programate. Acestea se realizează pentru un grup/o clasă de elevi de către profesorul documentarist individual, în parteneriat cu alte cadre didactice sau împreună cu parteneri externi.

(4) Utilizarea programată presupune:

a) activități de prezentare a CDI și a organizării sale specifice, realizate de către profesorul documentarist la începutul anului școlar, pentru toate clasele nou-intrate în unitatea de învățământ, respectiv în timpul anului școlar, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea unui cadru didactic;

b) activități de inițiere în cercetarea documentară, proiecte în colaborare cu cadrele didactice, proiecte disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, activități pedagogice/cursuri de disciplină, activități în colaborare privind orientarea școlară și vocațională, sprijinirea elevilor cu dificultăți la învățare, lectură, animații legate de mass-media, de presă, animații audiovideo, activități cu caracter cultural și civic organizate de către profesorul documentarist și derulate în parteneriat cu cadrele didactice/parteneri externi - activități care presupun exploatarea fondului documentar al CDI și dezvoltarea competențelor infodocumentare ale elevilor.

(5) Utilizarea neprogramată/liberă presupune punerea CDI la dispoziția utilizatorilor, în prezența profesorului documentarist, în vederea realizării de către aceștia a unor activități care nu necesită o programare anticipată. Utilizarea neprogramată/liberă presupune: activitate de informare, documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional ori personal, asistență individuală în cercetarea documentară, realizarea temelor, activități de lectură, de consultare a fondului de publicații al CDI și a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea și redactarea unor proiecte, activități ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de către elevi și de cadrele didactice, de obicei, în afara programului școlar. Timpul alocat activităților neprogramate în CDI, reprezentând punerea CDI la dispoziția utilizatorilor pentru activitățile libere, este de minimum 10 ore/săptămână.

Art. 29. (1) Activitatea CDI se desfășoară pe baza unui proiect anual de activitate și a unui plan semestrial de activități, structurate pe 4 domenii de competență, respectiv a proiectelor de activitate. Acestea vor cuprinde activități care vor participa la operaționalizarea priorităților definite în documentele de proiectare managerială: proiectul de dezvoltare instituțională și planurile manageriale. Documentele de proiectare a activității CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat/cu consultarea cadrelor didactice și a conducerii unității de învățământ și vor cuprinde întreaga activitate desfășurată de profesorul documentarist și a CDI.

(2) Activitatea în CDI cuprinde acțiuni corespunzătoare misiunilor profesorului documentarist: pedagogică, culturală, de comunicare și de gestiune.

(3) Structura generală a proiectului anual de activitate este prezentată în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

(5) Planul semestrial de activitate va fi completat și adaptat pe parcursul anului școlar în funcție de activitățile dezvoltate, activitățile din programele școlare desfășurate în CDI, disponibilitatea cadrelor didactice, de resursele umane și materialele disponibile, de noile oportunități.

(6) Documentele de proiectare și planificare a activității CDI vor cuprinde activități propuse de profesorul documentarist, de alte cadre didactice, de conducerea unității de învățământ sau alți parteneri. Activitățile propuse vor respecta criteriile generale ale definirii activităților în CDI și obiectivele anuale stabilite.

(7) Profesorul documentarist va realiza și prezenta la sfârșitul anului școlar un raport anual de activitate.

Art. 30. Profesorul documentarist stabilește relații de colaborare cu partenerii din interiorul sau din exteriorul unității de învățământ. Parteneriatele externe angajate vor fi supuse aprobării conducerii unității de învățământ. Profesorul documentarist planifică, organizează și desfășoară, în colaborare cu aceștia, activități care răspund obiectivelor și priorităților stabilite în proiectul anual de activitate și în planurile semestriale.

Art. 31. (1) Prin activitatea desfășurată în CDI se urmărește dezvoltarea competențelor infodocumentare ale elevilor prin activități directe de exploatare a fondului documentar al CDI.

(2) În calitate de responsabil al CDI, profesorul documentarist/bibliotecar asigură, în colaborare cu echipa pedagogică, inițierea elevilor în domeniul cercetării documentare. Activitățile organizate în acest sens vor viza dobândirea de către elevi a autonomiei în învățare și dezvoltarea spiritului critic, prin dezvoltarea progresivă a capacității de a se orienta în CDI, de a cunoaște diferitele tipuri de surse și resurse documentare, de a utiliza instrumente tradiționale și informatizate de căutare a informației, de a dezvolta competențe de căutare, selectare, prelucrare, organizare și comunicare a informațiilor, respectiv de autoevaluare și evaluare a demersului și a rezultatului cercetării.

(3) Activitățile de inițiere a elevilor în domeniul cercetării documentare se organizează în cadrul unor cursuri distincte desfășurate de către profesorul documentarist prin dezvoltarea activităților din curriculumul la decizia școlii specific domeniului infodocumentar sau în cadrul unor secvențe pedagogice, cursuri ori proiecte disciplinare sau pluri-/inter-/transdisciplinare desfășurate în parteneriat de către profesorul documentarist și cadrele didactice. Predarea conținuturilor disciplinare care presupun exploatarea resurselor documentare se recomandă a se realiza în CDI.

(4) Directorul unității de învățământ și responsabilii comisiilor metodice vor susține și vor încuraja demersul cadrelor didactice de a desfășura activități școlare și extrașcolare care presupun utilizarea resurselor CDI, abordări transdisciplinare ale conținuturilor, respectiv vor încuraja colaborarea dintre cadrele didactice și profesorul documentarist.

Art. 32. Activitatea CDI se desfășoară în baza unui orar de funcționare și a unui regulament de funcționare internă elaborate de profesorul documentarist și validate de conducerea unității de învățământ.

Art. 33. (1) Gestionarea și comunicarea fondului documentar constau în realizarea următoarelor categorii de activități: dezvoltarea colecțiilor, achiziția, selecția, deselecția, prelucrarea documentelor, evidența documentelor: evidența primară a documentelor, globală și individuală, catalogare, clasificare și indexare, respectiv informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotearea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

(3) Toate operațiunile cu privire la fondul documentar al CDI se derulează în sistem informatizat, dacă sunt îndeplinite condițiile necesare. Pe termen mediu se va avea în vedere informatizarea fondului documentar existent la nivelul unității de învățământ.

(4) Pentru facilitarea accesului la resursele documentare pot fi întocmite catalogul tematic, catalogul documentelor audiovizuale, catalogul lucrărilor de referință, liste de noutăți etc.

(5) Exploatarea colecțiilor se realizează prin consultarea în CDI și prin împrumut la domiciliu, conform reglementărilor în vigoare.

(6) Activitatea organizată în centrele de documentare și informare este parte a activității școlare și extrașcolare desfășurate la nivelul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 6-a

Evaluarea bibliotecii școlare

Art. 34. (1) Evaluarea CDI și a politicii documentare a unității de învățământ poate fi internă, efectuată sau solicitată de conducerea unității de învățământ ori externă, solicitată sau efectuată de o instituție abilitată în acest sens, fiind realizată pe baza unor fișe de evaluare elaborate în concordanță cu Hotărârea Guvernului **nr. 1.534/2008** privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar și, respectiv cu raportarea la standardele de amenajare, dotare, organizare și funcționare a CDI.

(2) Elementele privind evaluarea CDI, procedura de evaluare și fișa de evaluare a politicii documentare a unității de învățământ sunt prezentate în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Fișa de evaluare a centrului de documentare și informare este prezentată în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL 3
REGULAMENT INTERN AL C.D.I./BIBLIOTECĂ
DIN CADRUL LICEULUI ENERGETIC CONSTANȚA

Art. 43. C.D.I./Biblioteca școlară își întocmește și afișează regulamentul intern, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

1. orarul de funcționare;
2. accesul în C.D.I.
3. condițiile de înscriere la bibliotecă;
4. drepturile utilizatorilor;
5. obligațiile utilizatorilor;
6. condiții de împrumut la domiciliu a cărților;
7. sancțiuni;
8. norme de studiu la sala de lectură;
9. comisia de sprijin a C.D.I.-ului;
10. atribuțiile profesorilor diriginți în legătură cu c.d.i.;
11. norme de recuperare a cărților împrumutate

Art. 44. ORARUL DE FUNCȚIONARE AL C.D.I.

(1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea școlii, la propunerea documentaristului, și care se afișează la locuri vizibile pentru toți utilizatorii

(2) C.D.I./Biblioteca funcționează după următorul program:

- luni, 7,30-16,00
- marți, 7,30-16,00
- miercuri, 7,30-16,00
- joi, 7,30-16,00
- vineri, 8,00-14,00.

Art. 45. (1)Accesul în C.D.I.

a) Accesul în CDI este permis oricărui utilizator din cadrul instituției școlare sau din cadrul comunității locale, cu respectarea condițiilor din prezentul regulament.

b) Elevii și cadrele didactice pot utiliza spațiul și resursele CDI în timpul orelor de curs sau în afara acestora, cu respectarea orarului de funcționare.

c) Orice activitate în CDI desfășurată în colaborare cu profesorul documentarist sau doar utilizând resursele și spațiul CDI va fi anunțată cu **cel puțin o zi** înaintea desfășurării sale.

d) În cazul activităților desfășurate în CDI de către alt cadru didactic în absența profesorului documentarist, responsabilitatea pentru spațiul și resursele CDI revine acestui cadru didactic.

e) **ELEVII NU POT UTILIZA RESURSELE ȘI SPAȚIUL CDI DECÂT ÎN PREZENȚA UNUI CADRU DIDACTIC.**

f) **În timpul activităților programate, accesul liber este interzis.**

g) Utilizatorii care nu aparțin comunității școlare au acces în CDI doar în absența unor activități programate și pe baza unui act de identitate.

h) Utilizatorul este obligat să informeze profesorul documentarist despre motivul prezenței în CDI și să consemneze activitatea în registrul de evidență aflat la intrare.

i) Utilizarea calculatoarelor pentru activitățile neprogramate se face pe baza înscrierii pe fișa specială aflată la intrarea în CDI.

j) În interiorul CDI nu se consumă nici un fel de alimente sau băuturi.

Art. 8. ECHIPAMENTE ȘI MOBILIER

a) Utilizatorii nu sunt autorizați să pornească sau să oprească aparatura din CDI.

b) Fiecare utilizator este rugat să respecte dispunerea mobilierului după fiecare utilizare (mesele și scaunele vor fi aranjate în poziția în care au fost găsite).

c) Nu este permisă utilizarea documentelor personale pe suport electronic (dischete, CD, DVD).

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE LA C.D.I./BIBLIOTECĂ

(1) La c.d.i./biblioteca Liceului Energetic Constanța se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul liceului.

(2) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

(3) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ.

(4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Cartea de identitate.

(5) Prin semnarea fișei cititorul se obligă să respecte prezentul regulament C.D.I./bibliotecă.

Art. 46. DREPTURILE UTILIZATORILOR

(1) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile C.D.I.-ului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;

(2) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în C.D.I.;

(3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiului de lectură;

(4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de C.D.I./bibliotecă;

(5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;

(6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;

(7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;

(8) să participe la manifestările culturale desfășurate în C.D.I.;

(9) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în C.D.I..

Art. 47. OBLIGAȚIILE CITITORILOR

- (1) Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- (2) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- (3) Să evite pierderea cărților împrumutate;
- (4) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alt liceu sau termină un nivel de pregătire).

Art. 48. CONDIȚII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIU A CĂRȚILOR

- (1) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
- (2) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
- (3) Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihna sau concediu medical.
- (4) La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 15 mai -15 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a XII-a, școala profesională, școala), se vor prezenta în această perioadă la C.D.I./bibliotecă pentru a li se completa FISA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.
- (5) **Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice și eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc școala se fac numai după ce aceștia prezintă o dovadă (fișa de lichidare) că au restituit toate cărțile împrumutate. In caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute/ nerecuperate.**

Art. 49. SANȚIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII

- (1) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. b).

Art. 50. NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ

- (1) **Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale liceului, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la c.d.i./bibliotecă.**
- (2) **Materialele care se pot consulta în sala de lectură a c.d.i.-ului sunt:**
 - Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME ETC.)
 - Ziare, reviste și broșuri informative;
 - Lucrări aflate într-un singur exemplar;
 - Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

(3) Pentru consultarea materialelor în sala de lectură se completează un „Buletin De cerere”.

(4) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:

- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

(5) Predarea materialelor:

- materialele consultate se predau bibliotecarului;
- volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului.

Art. 51. COMISIA PEDAGOGICĂ A C.D.I.

(1) În activitatea sa, bibliotecarul poate fi sprijinit de un colectiv alcătuit din cadre didactice (responsabilul comisiei de dezvoltare profesională, șefii de catedră), un reprezentant al Asociației părinților pe școală, un reprezentant al comunității locale, un reprezentant al elevilor.

(2) Alcătuirea Comisiei pedagogice a C.D.I. se discută și se decide la începutul anului școlar, în prima ședință a Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Comisia pedagogică a C.D.I are următoarele atribuțiuni :

- să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi ;
- să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume simpozioane, expoziții, recenzii etc.
- să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului bibliotecii;

Art. 52. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚI ÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA LICEULUI:

(1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor IX - XII liceu și școala profesională, preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții claselor IX - XII, liceu și școala profesională, adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

(3) SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

(4) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;

(5) Să verifice periodic fișele elevilor.

Art. 53. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

- (1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul instituției școlare.
- (2) Bibliotecarul școlar verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.
- (3) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.
- (4) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art. 4.6.1. din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).
- (5) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform art. 51 al. (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).
- (6) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
- (7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 4.).
- (8) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (9) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (10) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40, al.2.
- (11) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. Presentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de M.E.C.T.

Art. 61. Presentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 62. Presentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

Capitolul IV

Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 15. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice utilizator care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) utilizatorii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către utilizatorul care a luat cunoștință de producerea lui;

Art. 16. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea școlii și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta CDI;
- c) intrarea sau rămânerea în CDI, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii și al profesorului documentarist;
- d) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

e) sustragerea de bunuri din CDI;

f) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Capitolul IX

Diverse

Art. 24. Presentul regulament intră în vigoare începând de la data de 1 septembrie 2019.

Art. 25. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Întocmit,
Bibliotecar Mihaela Nicoleta Mictar**