

ORDIN nr. 5556 din 7 octombrie 2011
privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare
și a centrelor de documentare și informare

În baza prevederilor art. 70 alin. (1) din Legea educației naționale nr. **1/2011**,
în temeiul Hotărârii Guvernului nr. **536/2011** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației,
Cercetării, Tineretului și Sportului,
ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1

Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abroga anexa nr. 1 "Regulament de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare" la Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. **5.689/2008** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare, a Fisei-cadru a postului de profesor documentarist și a Fisei-cadru de evaluare a profesorului documentarist, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 774 din 18 noiembrie 2008.

Art. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratele școlare, casele corpului didactic și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

ANEXĂ:

REGULAMENT din 7 octombrie 2011 de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează structuri infodocumentare: centre de documentare și informare sau biblioteci școlare. La nivelul unei unități de învățământ nu pot fi organizate și nu vor funcționa ambele structuri infodocumentare.

Art. 2

(1) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare din unitățile de învățământ 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.

(2) Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare, în conformitate cu funcțiile specifice, susțin 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

Bibliotecile școlare și centrele de documentare și informare 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 bibliotecii școlare, respectiv a centrului de documentare și informare.

CAPITOLUL II: Centrele de documentare și informare

SEC IUNEA 1: Cadru general

Art. 6

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

Art. 7

(1) CDI 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 si personal calificat în domeniul stiintelor documentarii si informarii. CDI deserveste întreaga comunitate educativa a unitatii de învățământ si este parte integranta a unitatii de învățământ.

(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 învățământ, diversificarea serviciilor specifice si a resurselor documentare, întarirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate scolara si extrascolara, favorizarea accesului la documentatia actuala al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul stiintelor documentarii si informarii.

(4) CDI se organizeaza unitar pentru întreaga unitate de învățământ careia îi 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 în 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 în 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 în procesul de reforma a învățământului.

Art. 9

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

Art. 10

(1) CDI pot fi înfiintate în unitati de învățământ cu personalitate juridica sau în consortii scolare din învățământul preuniversitar de stat ori particular.

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

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

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

(5) Criteriile de eligibilitate stabilite pentru înfiintarea unui CDI: unitate din învățământul preuniversitar de nivel prescolar, primar, gimnazial sau liceal cu personalitate juridica, de stat ori particulara, din mediul rural sau urban, existenta unui spatiu în incinta unitatii de învățământ în 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 învățământ 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 atât stagii tematice adresate directorilor unitatilor de învățământ care solicita înfiintarea unui CDI si responsabililor CDI, care vizeaza sprijinirea unitatilor de învățământ în elaborarea proiectului de amenajare a CDI în conformitate cu standardele de amenajare, cât 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 învățământ 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 învățământ care încep demersurile înfiintarii unui CDI.

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

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

SEC IUNEA 2: Resurse materiale

Art. 11

În amenajarea si dotarea CDI se va tine cont de specificul activitatilor derulate, de publicul caruia i se adreseaza, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitatile si specificul unitatii de învățământ în care urmeaza sa se înfiinteze si sa functioneze.

Art. 12

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

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

a) suprafata alocata sa fie de minimum $3 \text{ m}^2 \times 10\%$ din numarul total al elevilor din unitatea de învățământ;

b) capacitatea de primire, reprezentând numarul de locuri în CDI, sa fie de minimum 10% din numarul total al elevilor din unitatea de învățământ.

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

Art. 13

(1) CDI este organizat modular si asigura în 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 în 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) În functie de specificul scolii, de numarul elevilor si de spatiul disponibil, pot fi amenajate si alte spatii în interiorul sau în 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 în functie de activitati.

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

Art. 15

Echipamentele si aparatura achizitionata pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispozitia utilizatorilor în cadrul CDI.

Art. 16

(1) În spatiul CDI va fi pus la dispozitie fondul activ de publicatii.

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

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

a) profilul, nivelul de învățământ si specificul unitatii de învățământ în care functioneaza CDI;

b) obiectivele si activitatile propuse în documentele de planificare ale CDI;

c) nevoile de informare si documentare ale beneficiarilor;

d) recomandările programelor scolare ale disciplinelor studiate în scoala si ale listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile si subdiviziunile sistemului de clasificare zecimala universală;

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

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

Art. 17

Fondul documentar si serviciile oferite de centrele de documentare si informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai buna adaptare la nevoile de informare si formare ale utilizatorilor în 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 învatamânt, de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si de alte institutii centrale sau locale.

SEC IUNEA 3: Resurse umane

Art. 19

În CDI va fi normat un post de profesor documentarist, în 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 încadrarea 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 în conformitate cu metodologia de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante în învatamântul preuniversitar, elaborata si aprobata de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 22

Formarea continua si evolutia în cariera a profesorului documentarist se realizeaza în conformitate cu art. 242 din Legea educatiei nationale nr. **1/2011**. Prevederile privind participarea la definitivarea în învatamânt si sustinerea gradelor didactice sunt prezentate în metodologia de organizare si desfasurare a examenului national pentru definitivarea în învatamânt, respectiv în 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 în colaborare cu inspectoratul scolar judetean, respectiv Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti.

Art. 24

Activitatea profesorului documentarist se desfasoara pe parcursul a 40 de ore saptamânal, repartizate dupa cum urmeaza:

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

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

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

Art. 25

(1) Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unitatii de învatamânt si va fi evaluat anual pe baza fisei de evaluare întocmite în baza fisei postului.

(2) Fisa postului si fisa de evaluare sunt întocmite în 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 învatamânt.

Art. 26

(1) Într-un centru de documentare si informare dintr-o unitate de învatamânt pot functiona atât profesorul documentarist, cât si bibliotecarul scolar, sub rezerva încadrării în numarul de posturi aprobat si finantat conform legii.

(2)În aceasta situatie, organizarea si functionarea CDI sunt asigurate în 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 în prezentul regulament vor fi îndeplinite în 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 învatamânt.

(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 învatamânt, cu care va avea o colaborare continua cu privire la buna organizare si functionare a CDI, respectiv la participarea CDI în 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 învatamânt si de catre inspectoratul scolar, prin inspectorul de specialitate, metodisti si formatorii nationali din proiectul "Educatie pentru informatie".

Art. 29

Personalul didactic încadrat în CDI beneficiaza de toate drepturile si obligatiile care decurg din actele normative în vigoare.

SEC IUNEA 4: Resurse financiare

Art. 30

(1) Parte integranta a unitatii de învatamânt, CDI beneficiaza de toate tipurile de finantare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obtinute de unitatea de învatamânt din sponsorizari, din partea unor organizatii neguvernamentale, asociatii, fundatii, societati sau a unor institutii cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 31

Consiliul de administratie al unitatii de învatamânt va aproba sumele necesare pentru amenajarea/reamenajarea CDI, pentru dotarea acestuia, pentru dezvoltarea si actualizarea fondului de publicatii, în baza proiectului de amenajare/reamenajare, respectiv a referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unitatii de învatamânt.

SEC IUNEA 5: Activitatea CDI

Art. 32

În CDI se pot initia, organiza si desfasura urmatoarele categorii de activitati:

a) pedagogice: prezentarea CDI si a organizarii sale specifice, initierea elevilor în cercetarea documentara, formarea competentelor din domeniul infodocumentar prin activitati cuprinse într-un curriculum la decizia scolii în domeniul infodocumentar, activitati scolare, proiecte disciplinare si pluri-/inter-/transdisciplinare, activitati educative pentru dezvoltarea si consolidarea competentelor dobândite, de dezvoltare a competentelor-cheie ale elevilor, învatare 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 în 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 întâlniri 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 învățământ în 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 în functie de nevoile utilizatorilor si a activitatilor planificate.

Art. 33

Activitatile în CDI vor fi realizate de catre profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreuna cu partenerii externi, respectiv individual.

Art. 34

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

(2)Se asigura accesul beneficiarilor în CDI atât în timpul programului scolar, cât si în 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, în parteneriat cu alte cadre didactice sau împreuna cu parteneri externi.

(4)Utilizarea programata presupune:

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

b)activitati de initiere în cercetarea documentara, proiecte în colaborare cu cadrele didactice, proiecte disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, activitati pedagogice/cursuri de disciplina, activitati în colaborare privind orientarea scolara si vocationala, sprijinirea elevilor cu dificultati la învățare, lectura, animatii legate de mass-media, de presa, animatii audiovideo, activitati cu caracter cultural si civic organizate de catre profesorul documentarist si derulate în 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, în prezenta profesorului documentarist, în 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 în grupuri mici în interes scolar, profesional ori personal, asistenta individuala în cercetarea documentara, realizarea temelor, activitati de lectura, de consultare a fondului de publicatii al CDI si a resurselor documentare on-line în scopuri educative, întocmirea si redactarea unor proiecte, activitati ludice, de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramata a CDI se realizeaza de catre elevi si de cadrele didactice, de obicei, în afara programului scolar. Timpul alocat activitatilor neprogramate în CDI, reprezentând punerea CDI la dispozitia utilizatorilor pentru activitatile libere, este de minimum 10 ore/saptamâna.

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 în documentele de proiectare manageriale: proiectul de dezvoltare institutionala si planurile manageriale. Documentele de proiectare a activitatii CDI vor fi realizate de catre profesorul documentarist în parteneriat/cu consultarea cadrelor didactice si a conducerii unitatii de învățământ si vor cuprinde întreaga activitate desfasurata de profesorul documentarist si a CDI.

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

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

(4)Planul semestrial de activitate CDI cuprinde: obiectivele parțiale 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 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. 36

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. 37

(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 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 extrascolare care presupun utilizarea resurselor CDI, abordări transdisciplinare ale conținuturilor, respectiv vor încuraja colaborarea dintre cadrele didactice și profesorul documentarist.

(5) Repere privind elaborarea și punerea în practică a unei strategii locale de educație pentru informație și formare a unei culturi informaționale a elevilor, respectiv un referențial al competențelor infodocumentare ale elevilor sunt prezentate în anexa nr. 2, care face parte integrantă prezentului regulament.

Art. 38

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. 39

(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 extrascolare desfășurate la nivelul unității de învățământ.

SEC IUNEA 6: Evaluarea CDI

Art. 40

(1)Evaluarea CDI si a politicii documentare a unitatii de învățământ poate fi interna, efectuata sau solicitata de conducerea unitatii de învățământ ori externa, solicitata sau efectuata de o institutie abilitata în acest sens, fiind realizata pe baza unor fise de evaluare elaborate în concordanta cu Hotărârea Guvernului nr. **1.534/2008** privind aprobarea Standardelor de referinta si a indicatorilor de performanta pentru evaluarea si asigurarea calitatii în învățământul 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 învățământ sunt prezentate în anexa nr. 3, care face parte integranta din prezentul regulament.

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

CAPITOLUL III: Bibliotecile colare

SEC IUNEA 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 în scop de informare, cercetare, educatie sau recreere.

Art. 42

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

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

Art. 43

Biblioteca scolara se organizeaza unitar pentru întreaga institutie de învățământ în care functioneaza, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislatiei în vigoare.

Art. 44

Biblioteca scolara ofera resurse pedagogice informativale: carti, presa, CD, DVD necesare elevilor si cadrelor didactice în functie de programele de instruire si nevoile de perfectionare metodica.

Art. 45

Prin activitatea sa biblioteca scolara participa la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul sau, precum si a obiectivelor educationale, pe niveluri de studii si profiluri de învățământ.

Art. 46

Biblioteca scolara, în 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 învățământ 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.

SEC IUNEA 2: Resurse materiale

Art. 49

Bibliotecii școlare i se asigură o locație corespunzătoare organizării, teaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

Art. 50

La constituirea unei biblioteci școlare se asigură de regulă două încăperi alăturate care să deservească depozitarea suporturilor informaționale și o sală de lectură.

Art. 51

(1) Dotarea unei biblioteci școlare trebuie să fie de minimum 3 volume/elev, urmând ca raportul de 10 volume/elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicații al bibliotecii școlare va fi în limba română, în limbile minorităților, dacă la nivelul unității de învățământ se organizează clase cu predare în limbile minorităților naționale, respectiv în limbile de circulație internațională predate la nivelul unității de învățământ și, în funcție de solicitările beneficiarilor, în alte limbi de circulație internațională.

Art. 52

Biblioteca școlară include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 53

În biblioteca școlară se va utiliza mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 54

Biblioteca școlară asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 55

În biblioteca școlară se pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate vor fi organizate în spațiul de depozitare.

Art. 56

Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul școlar și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare.

Art. 57

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

Art. 58

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, 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.

SEC IUNEA 3: Resurse umane

Art. 59

(1) În bibliotecile școlare sunt încadrați bibliotecari școlari.

(2) Bibliotecarul școlar este personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 60

Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art. 250 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011,

Art. 61

Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 62

(1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

- d)ține 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)îndruma lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerintelor din programe, precum si a particularitatilor psihopedagogice si de vârsta ale elevilor;
- h)gestioneaza fondul documentar si asigura securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere si siguranta existente în unitatea de învatamânt;
- i)initiaza si deruleaza parteneriate interne si externe cu institutii de învatamânt, culturale, organizatii diverse din tara sau strainatate, cu membri ai comunitatii locale, cu parintii elevilor; organizeaza si deruleaza activitati în biblioteca;
- j)contribuie la promovarea unei bune imagini a institutiei de învatamânt.

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

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 în cariera profesionala.

(2)Formarea continua a bibliotecarilor scolari este un drept si o obligatie. În promovarea bibliotecarilor se va tine cont de participarea la cursuri de formare continua.

Art. 64

Personalul încadrat în biblioteca scolară beneficiaza de toate drepturile si obligatiile care decurg din actele normative în 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 învatamânt, cu care va avea o colaborare continua si oportuna cu privire la buna organizare si functionare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii scolare în 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

Îndrumarea si controlul bibliotecarului scolar se fac de catre directorul unitatii de învatamânt, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti.

SEC IUNEA 4: Resurse financiare

Art. 69

(1)Biblioteca scolară, ca parte integrantă a unitatii de învatamânt, beneficiaza de finantare conform legii.

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

Art. 70

Consiliul de administratie al unitatii de învatamânt va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii scolare, pentru dezvoltarea si actualizarea fondului de publicatii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unitatii de învatamânt.

SEC IUNEA 5: Activitatea bibliotecii colare

Art. 71

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

Art. 72

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

a) dezvoltarea colectiilor: achizitia, selectia, deselectia;

b) prelucrarea documentelor: evidenta primara a documentelor, evidenta globala prin completarea registrului de miscare a fondurilor si individuala prin completarea registrului inventar si evidenta analitica pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural national mobil, catalogare, clasificare si indexare;

c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotearea si ordonarea colectiilor se realizeaza utilizând clasificarea zecimala universala. Indexarea si ordonarea fondului documentar se fac în functie de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în functie de amploarea colectiilor si profilul unitatii de învatamânt.

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 în vigoare;

d) donatii de la institutii, asociatii, fundatii, de la persoane juridice sau persoane fizice;

e) împrumut interbibliotecar.

Art. 74

Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colectiilor sunt urmatoarele:

a) profilul, nivelul si specificul unitatii scolare în care functioneaza biblioteca;

b) recomandarile programelor scolare la disciplinele studiate în scoala, urmarindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

c) componenta fondului existent în biblioteca atât sub aspectul titlurilor, cât si al numarului de exemplare din fiecare titlu;

d) cerintele de informare si documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generala si de metodica predarii, cât si în 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 în 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 în sala de lectura si prin împrumutul la domiciliu.

Art. 78

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

Art. 79

Bibliotecarul scolar sprijina personalul didactic al scolii în îmbunatatirea calitatii procesului de învatamânt, asigurând lucrari de referinta, alte publicatii, periodice pe suport hârtie 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, târguri de carte, lansari de carte si participa cu elevii la actiuni culturale desfasurate în comunitatea locala/nationala/internationala.

(2) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art. 81

Activitatea bibliotecii școlare este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale bibliotecarului școlar și de misiunile bibliotecii școlare.

SEC IUNEA 6: Evaluarea bibliotecii școlare

Art. 82

Evaluarea bibliotecii școlare se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea Guvernului nr. **1.534/2008** și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **75/2005**, aprobată cu modificări prin Legea nr. **87/2006**, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art. 83

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor CDI și bibliotecilor școlare din unitățile de învățământ din sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru anul școlar 2011-2012, normarea personalului didactic și didactic auxiliar care deserveste bibliotecile școlare și CDI se va face cu încadrarea strictă în numărul total de posturi aprobate de către minister pentru fiecare inspectorat școlar județean/al municipiului București.

(3) Condițiile de utilizare a spațiului, fondului documentar și a serviciilor CDI și bibliotecilor școlare, precum și drepturile și obligațiile utilizatorilor se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară al fiecărui CDI, respectiv al fiecărei biblioteci școlare, aprobat de conducerea unității de învățământ în care funcționează.

(4) În termen de 60 de zile de la data aprobării prezentului regulament unitățile de învățământ preuniversitar în care funcționează centre de documentare și informare sau biblioteci școlare au obligația de a elabora regulamentul de ordine interioară al centrului de documentare și informare ori regulamentul de ordine interioară al bibliotecii școlare.

ANEXA Nr. 1:

PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE I INFORMARE - structura-cadru -

1.Cadrul general

Prezentarea unitatii de învățământ și cadrul desfășurării activității

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

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

Context local

Date statistice privind frecvența la CDI și indicatori

Tinte strategice/obiective cuprinse în Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) la realizarea cărora CDI va participa

Politica documentară a unitatii de învățământ

Organizarea și funcționarea CDI: orarul (cadrul general, modalitățile de acces la resursele CDI, numărul de ore alocate activităților programate, respectiv activităților libere desfășurate în CDI, orarul afișat), respectiv regulamentul de ordine interioară al CDI - descriere generală și prezentare în anexa

2.Analiza de nevoi în domeniile: curriculum (activități și programe de formare a elevilor, animații culturale, proiecte educaționale, curriculum la decizia școlii etc.), resurse umane (nevoile de formare în domeniul infodocumentar a resursei umane), resurse materiale și financiare (fond documentar, materiale/echipamente/dotări/spațiu) și relații cu comunitatea (comunicare, programe pentru comunitate)

3.Priorități

4.Obiective generale

5.Obiective specifice

6.Managementul CDI (activități generale - prezentare dezvoltată în planul semestrial de activitate):

6.1.Dezvoltarea CDI

a)Politica de dezvoltare a fondului documentar (achiziția, selecția, deselecția), completarea cu echipamente, mobilier, dezvoltarea spațiului etc.

Rezultatele analizei de nevoi/priorități:

- dezvoltarea fondului documentar/criterii de achiziție, selecție și deselecție/categoriile de documente și domenii propuse spre achiziționare/estimare bugetară;

- completarea resurselor materiale - echipamente dotări, echipamente, mobilier/resurse materiale propuse pentru achiziționare;

- dezvoltarea spațiului/argument/propuneri.

6.2.Managementul resurselor materiale. Organizarea și funcționarea CDI

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

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

d)Activități de gestionare a fondului documentar:activitatea/obiectivul/perioada/responsabilul/indicatorii/evaluare

6.3.Managementul activităților CDI - pedagogice, culturale și de comunicare (Vor fi precizate principalele categorii de activități, care vor fi detaliate în planul semestrial de activitate.)

e)Activități pedagogice - de formare a elevilor: activitatea/obiectivul/publicul-tintă/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfășurare/locul de desfășurare/indicatorii/evaluare

f)Animații culturale: activitatea/obiectivul/publicul-tintă/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfășurare/locul de desfășurare/indicatorii/evaluare

g)Activități de comunicare și promovare a fondului documentar și activităților CDI: activitatea/obiectivul/publicul-tintă/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfășurare/locul de desfășurare/evaluare

h)Activități de formare/dezvoltare a resursei umane (dezvoltarea profesională a profesorului documentarist, respectiv formarea cadrelor didactice în domeniul infodocumentar): activitatea/obiectivul/publicul-tintă/coordonatorul/colaborare/resursele/data - perioada de desfășurare/locul de desfășurare/indicatorii/evaluare

7.Parteneriate și colaborări în 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 (în raport cu anul scolar precedent)

12.Observatii

13.Documente utilizate în elaborare

14.Anexe

ANEXA Nr. 2:

REPERE privind elaborarea și punerea în practică a unei strategii locale de educație pentru informatică și formare a unei culturi informaționale a elevilor - referențial al competențelor infodocumentare ale elevilor -

CAPITOLUL 1:

În contextul dat de evoluția noilor tehnologii, de diversificarea canalelor de transmitere și a modalităților de acces la informație, dar și de cantitatea din ce în ce mai mare de informație, formarea elevilor în domeniul infodocumentar este indispensabilă. Considerăm că școala are un rol primordial în pregătirea elevilor în a căuta, accesa, analiza, critica, selecta, prelucra și utiliza informația. Educația pentru informație și formarea unei culturi informaționale a elevilor este parte din procesul de formare a competențelor-cheie ale elevilor. Din acest motiv, documentul își propune trasarea unor repere care să ghideze elaborarea unei strategii locale (la nivelul unității de învățământ) de educație privind formarea unei culturi informaționale.

Identificarea nevoii de formare în domeniul educației pentru informație și formarea unei culturi informaționale, respectiv pentru implicarea statelor în realizarea unor strategii în acest sens este de actualitate. Cunoscute sub denumirea de "information literacy" (alfabetizare informațională sau cultura informațională), respectiv "digital literacy" (alfabetizare digitală), cele două concepte au fost adoptate și de UNESCO ca fiind importante instrumente de dezvoltare națională și internațională de combatere a rupturii digitale, elemente exprimate în 2003 prin Declarația de la Praga și în 2005 prin Proclamația de la Alexandria a IFLA - Federația Internațională a Asociațiilor de Biblioteci. La nivel european se fac recomandări statelor membre cu privire la introducerea celor 8 competențe-cheie în strategiile de formare, dintre care competența de a învăța să înveți și competența digitală de utilizare a noilor tehnologii ca instrument de învățare și cunoaștere, elemente regăsite în Legea educației naționale nr. 1/2011.

Conceptul de "information literacy" (alfabetizare informațională 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 si în politica documentara elaborata la nivelul unitatii de învatamânt. Aceasta raspunde tintelor strategice si obiectivelor fixate prin proiectul de dezvoltare institutionala si planurile manageriale.

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

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

Obiectivele generale ale activitatilor în CDI sunt, printre altele, participarea la dezvoltarea celor 8 competente-cheie care determina profilul de formare a elevului, în special a competentei de "a învata sa înveti", a competentei digitale de utilizare a noilor tehnologii, a celor de comunicare în limba româna, în limba materna si în limbi straine, prin dezvoltarea autonomiei în învatare, dezvoltarea simtului critic, a lucrului în echipa, a abordarii transdisciplinare a continuturilor si sustinerii inovatiei didactice.

Indiferent de sfera în care sunt încadrate, 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 în CDI. Vor fi create situatii de învatare 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 în formarea elevilor, masura în care CDI raspunde nevoilor de informare si formare a elevilor, dar si rezultatele demersurilor întreprinse în acest sens pot fi evaluate atât direct în activitatea curenta a CDI, cât 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 în planul anual de activitate, rezultatele acestora fiind cuprinse în raportul semestrial/anual de activitate al CDI/bibliotecii scolare.

Activitatea în CDI va fi desfasurata atât în parteneriat cu cadrele didactice, cât si cu partenerii externi unitatii de învatamânt prin diferite tipuri de activitati. Acestea vor viza, în functie de nevoile identificate în 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 în paralel cu urmarirea obiectivelor fixate la fiecare disciplina pentru fiecare activitate/lectie desfasurata în CDI. Acestea vor fi fixate atât în functie de nivelul de dezvoltare si formare a elevilor în domeniul infodocumentar, cât si în functie de prevederile programelor scolare la diferite discipline în 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 în programele scolare, de aceea subliniem importanta conceperii unui plan de formare în parteneriat profesor documentarist - cadre didactice si a propunerii acelor activitati care sa raspunda obiectivelor si cerintelor programelor scolare. Activitati cuprinse în programele scolare ale disciplinelor de studiu vor fi desfasurate în CDI utilizând resursele puse la dispozitie, implicând elevii în utilizarea si exploatarea directa a acestora în operatiuni de cautare, selectare, analiza, sinteza, investigare, argumentare si demonstrare.

Fie ca sunt desfasurate individual sau în 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 în propria formare contribuie la o mai buna dezvoltare personala si scolara a elevului.

În 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 în 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 întelegera 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 în sine (curs optional "educatie pentru informatie"), poate fi integrata în activitatile diferitelor discipline scolare (activitate/lectie sau secventa din cadrul lectiei care presupune exploatarea resurselor din CDI), fiind

desfasurata în parteneriat de cadrul didactic si profesorul documentarist, în proiecte disciplinare, respectiv pluri-/transdisciplinare, în 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, în cadrul activitatilor programate ori libere desfasurate în CDI.

În CDI vor fi propuse activitati care vor viza formarea si dezvoltarea graduala si progresiva a competentelor elevilor în domeniul infodocumentar, de la secvente simple care vor urmari formarea sau exersarea partiala a unei subcompetente pâna la proiecte care presupun exersarea unor operatiuni complexe. Activitatile vor fi diverse pentru a se crea situatii de învățare noi si cât mai diversificate, dar se va avea în 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 scolara, de obiectivele si continuturile prevazute de programele scolare pentru a fi un sprijin pentru elevi în activitatea lor scolara, 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 în cât mai diverse contexte si situatii de învățare pentru a-si forma, exersa si valoriza competentele si pentru a pune în practica strategii de învățare dintre cele mai diverse, care sa creasca în dificultate si sa se apropie de situatiile reale în care acesta își manifesta nevoia de informatie.

Un rol fundamental îl va juca CDI în 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 în procesul de formare operatiuni asociate de decodare a textului/imaginii, de analiză, de sinteză, de interpretare, de prelucrare, de comunicare etc. În functie de vârsta elevilor, de nivelul de pregătire și de interes, respectiv de obiectivele urmărite vor fi propuse elevilor diverse tipuri de activități de lectură integrate în activități de învățare sau recreere, care presupun exersarea echilibrat a lecturii funcționale, a celei ficționale sau creatoare și a celei evaluativ-critice.

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

Atât subiectul și natura cercetării, produsul final și modul de comunicare a rezultatelor cercetării, cât și contextul și scopul cercetării influențează demersul și procesul informațional. Aceste influențe se pot manifesta atât în ceea ce privește alegerea locului desfășurării cercetării, a surselor de informare și a resurselor documentare, a strategiei de cercetare, a procesului de exploatare și utilizare a informațiilor și resurselor, a modului de prezentare, cât și a procesului de evaluare/coevaluare a demersului și rezultatului, respectiv a celui de autoevaluare.

Diversitatea și complementaritatea resurselor documentare utilizate în timpul activităților de cercetare permit punerea în practică a unui demers de investigare (gândire, exploatare, adaptare), dezvoltarea simțului critic, a autonomiei în procesul informațional, a curiozității intelectuale.

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

Dinamizarea activității CDI, permanenta modernizare și actualizare a bazei materiale, facilitarea accesului la resurse documentare și implicarea CDI în activitatea de formare a elevilor sunt elemente care contribuie la o mai bună reușită școlară a elevilor, la creșterea performanțelor lor școlare, la o mai bună integrare școlară și socială a acestora, la diversificarea ofertei educaționale a unității de învățământ, respectiv la realizarea unui salt calitativ în activitatea unității de învățământ.

CAPITOLUL 2:

COMPETENŢE INFORMACIONALE ŞI DOCUMENTARE ALE ELEVILOR - domenii şi subdomenii de competenţă -

1. Cunoaşterea structurilor infodocumentare

1.1. Identificarea locurilor din care informaţia poate fi obţinută : CDI, biblioteci, centre de resurse, centre de informare, muzee, mediateci, librării etc.; utilizarea serviciilor acestora

1.2. Orientarea în CDI şi în alte structuri infodocumentare. Cunoaşterea funcţiilor şi spaţiilor specifice

1.3. Cunoaşterea organizării specifice a structurilor infodocumentare (în mod particular, a CDI din unitatea de învăţământ)

1.4. Cunoaşterea vocabularului specific structurilor infodocumentare

1.5. Cunoaşterea atât a principiilor de clasare şi aranjare a documentelor, cât şi a elementelor de sprijin în orientare (sistemul de afişaj, signalectica, serviciile de informare)

1.6. Cunoaşterea regulamentului de organizare şi funcţionare a CDI din unitatea de învăţământ, respectiv a regulilor de utilizare a echipamentului informatic şi a accesului la internet, cunoaşterea drepturilor şi obligaţiilor utilizatorilor spaţiului şi resurselor structurilor infodocumentare

1.7. Cunoaşterea instrumentelor de acces la informaţia disponibilă în spaţiul infodocumentar sau în spaţiul virtual (accesare directă sau la distanţă). Accesarea informaţiilor de la distanţă din alte centre de resurse/baze de date

1.8. Conştientizarea costurilor de acces la informaţie şi servicii documentare (gratuit/cu plată)

2. Cunoaşterea diferitelor tipuri de documente

2.1. Distingerea documentelor în funcţie de suportul şi natura acestora (document primar şi secundar, suportul informaţiei, sursa informaţiei)

2.2. Diferenţierea tipurilor de documente în funcţie de informaţia oferită : documentare (dicţionar, enciclopedie, manual, hărţi, criptice) sau criptice, de modalitatea de apariţie: periodice, lucrări monografice, respectiv de gen

2.3. În alegerea modului în care este structurată informaţia/tipuri de documente (de exemplu: dicţionar, enciclopedie, DVD etc.)

2.4. Utilizarea eficientă a dicţionarelor (identificarea diferitelor tipuri de dicţionare, reperajul într-un dicţionar, modalităţi de exploatare) şi enciclopediilor

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

2.6. În alegerea mijloacelor puse de existenţa enciclopediilor libere, colaborative

2.7. Identificarea surselor şi a circuitului informaţiilor media, a influenţei mediei în societate

2.8. Cunoaşterea diverselor tipuri de producţii media şi a caracteristicilor acestora

2.9. Cunoaşterea diferitelor tipuri de resurse prezente on-line

3. Cunoaşterea şi utilizarea instrumentelor de acces la informaţie

3.1. Cunoaşterea sistemului de clasificare, cotare şi ordonare a documentelor din CDI

3.2. Cunoaşterea şi utilizarea cataloagelor şi a altor instrumente de acces la informaţie

3.3. Cunoaşterea utilizării softului de gestionare informatizat a fondului documentar din CDI: căutare după autor, titlu, temă; cunoaşterea principiilor de realizare a softurilor specializate pentru gestionarea fondului documentar

3.4. Cunoaşterea şi utilizarea mijloacelor de acces la informaţie dintr-un document (sumar, cuprins, index, titlu, subtitlu, capitol, subcapitol)

3.5. Cunoaşterea şi utilizarea bazelor de date (locale sau la distanţă) în funcţie de nivelul de studiu/complexitatea cerinţei

3.6. Cunoaşterea instrumentelor multimedia de acces la informaţia pe suport digital

3.7. Utilizarea motoarelor de căutare - cunoaşterea principiilor de funcţionare a motoarelor de căutare, interogarea motoarelor de căutare (simplă şi avansată), selectarea conţinutului celui mai adaptat motor de căutare în funcţie de nevoile de documentare şi informare, evaluarea pertinentei rezultatului în raport cu subiectul tratat

3.8. Cunoaşterea utilizării planului unui site şi a instrumentelor propuse pentru facilitarea accesului la informaţie

4. Definirea subiectului de cercetare şi a problematicii sale

4.1. Analizarea cerinţelor şi reformularea subiectului

4.2. Transpunerea în cuvinte-cheie a temei de cercetare

4.3. Actualizarea ideilor şi conţinuturilor referitoare la subiectul de cercetare

- 4.4.Completarea listei de cuvinte-cheie prin sinonime și câmpuri lexicale
- 4.5.Enunțarea unui set de întrebări referitoare la subiectul de cercetare
- 4.6.Selectarea și gruparea pe teme a întrebărilor referitoare la subiectul de cercetare
- 4.7.Definirea obiectului cercetării documentare, a sarcinilor de lucru
- 4.8.Formularea de ipoteze referitoare la problematica identificată
- 4.9.Elaborarea unui plan de cercetare documentară
- 5.Selectarea documentelor corespunzătoare subiectului de cercetare
- 5.1.Identificarea diferitelor resurse documentare (pe toate suporturile, inclusiv on-line)
- 5.2.Realizarea cercetării utilizând instrumente de acces la informație
- 5.3.Selectarea documentelor în funcție de subiectul tratat și produsul final
- 5.4.Formarea abilităților de explorare a unui document printr-un demers logic
- 5.5.Dezvoltarea capacităților de lectură-explorare a unui document
- 5.6.Notarea referințelor bibliografice ale documentelor selecționate
- 6.Colectarea și prelucrarea informațiilor pertinente în vederea comunicării
- 6.1.Consultarea documentelor și selectarea celor mai pertinente informații
- 6.2.Desprinderea mesajului esențial și luarea de notițe (folosirea de prescurtări, repere tipografice pentru ierarhizarea informației)
- 6.3.Identificarea, clasificarea, ierarhizarea, analizarea informațiilor
- 6.4.Evaluarea pertinentei informației, fiabilității unei resurse, verificarea validității informației și credibilității sursei, identificarea naturii informației/resursei (de exemplu, site instituțional, educativ, comercial, personal etc.)
- 6.5.Verificarea/Compararea informațiilor apărute în mass-media
- 6.6.Restrukturarea planului de idei
- 6.7.Asigurarea acoperirii întregii tematici de cercetare: verificarea ca documentele selectate să acopere câmpul cercetării și să răspundă subiectului de cercetare, alegerea dintre mai multe documente urmând criteriile precum: claritate, actualitate, suport etc.
- 6.8.Reformularea informației în manieră personală, fără modificarea sensului; asocierea, după caz, de exemple și argumente, texte sau imagini etc.
- 6.9.Identificarea și respectarea dreptului de utilizare a informației, a dreptului de autor
- 6.10.Prelucrarea informațiilor/datelor, reformularea și înțelegerea informației
- 6.11.Structurarea informațiilor - ordonarea informațiilor pentru a răspunde întrebării/subiectului de cercetare, echilibrarea diferitelor părți (în cazul unei producții scrise, video, audio etc.)
- 6.12.Indicarea surselor pentru citate sau documente inserate (hărți, schițe, scheme, fotografii etc.)
- 6.13.Completarea bibliografiei
- 6.14.Prelucrarea informațiilor nontextuale aflate pe diferite suporturi
- 6.15.Realizarea produsului final. Respectarea cerințelor inițiale. Alegerea produsului final conform cerințelor și modulului de comunicare stabilit
- 6.16.Asigurarea privind lizibilitatea/claritatea produsului final
- 7.Comunicarea informației sub diverse forme
- 7.1.Stabilirea modulului de prezentare și a cadrului prezentației
- 7.2.Cunoașterea unor modalități și tehnici de comunicare (direct, la distanță, oral, scris)
- 7.3.Identificarea caracteristicilor diferitelor moduri de comunicare a unei informații
- 7.4.Cunoașterea unor tehnici de muncă în echipă
- 7.5.Cunoașterea și aplicarea unor reguli de bază în realizarea diferitelor tipuri de produse
- 7.6.Prezentarea/Comunicarea produsului final
- 8.Evaluarea informației, demersului cercetării și a produsului cercetării
- 8.1.Analiza critică/Autoevaluarea demersului de cercetare (propriului demers, demersului echipei sau a demersului altora)
- 8.2.Evaluarea/Coevaluarea/Autoevaluarea produselor rezultate în urma cercetării (conținut, formă, mod de comunicare și prezentare) în funcție de datele furnizate în cerință sau de alți indicatori
- 8.3.Aprecierea critică a propriei contribuții și a contribuției celorlalți
- 8.4.Conștientizarea propriilor limite și reușite
- 8.5.Afișarea unei atitudini responsabile în punerea în practică a unui demers de cercetare documentară.

ANEXA Nr. 3:

EVALUAREA POLITICII DOCUMENTARE la nivelul unit ii de învățământ

CAPITOLUL 1:

1.Scop: evaluarea politicii documentare a unit ii de învățământ

Prezenta procedură de evaluare vizează evaluarea rezultatului unui demers de proiectare, implementare și realizare a unei politici documentare și a unei politici de formare a culturii informației la nivelul unit ii de învățământ, exprimat în documentele manageriale.

Evaluarea instituțională a politicii documentare se realizează în baza prevederilor legislative în vigoare și a politicilor în domeniul educației asumate la nivel național și local.

Procedura de evaluare a politicii documentare la nivel instituțional se desfășoară în corelație și în concordanță cu procedurile de evaluare a centrului de documentare și informare (CDI) și a profesorului documentarist.

În evaluarea politicii documentare se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- proiectarea și implementarea la nivelul unit ii de învățământ a politicii documentare și politicii de formare a "culturii informației", integrat în politica de dezvoltare instituțională;
- asigurarea resurselor umane și materiale pentru susținerea politicii documentare;
- formarea utilizatorilor CDI în domeniul "educației pentru informație" - acțiuni care să vizeze dezvoltarea de competențe în domeniul infodocumentar;
- facilitarea accesului la informație actuală a tuturor utilizatorilor;
- deschiderea unit ii de învățământ către comunitatea educativă, culturală și profesională;
- comunicarea intra- și interinstituțională a elementelor legate de domeniul infodocumentar.

2.Domeniu de aplicare: evaluare instituțională (inspecție colară generală, tematică și de specialitate, conform Regulamentului de inspecție a unit ilor de învățământ preuniversitar)

3.Instrumente: fișa de evaluare a politicii documentare a unit ii de învățământ

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

5.Materiale de referință: chestionar privind realizarea criteriilor de asigurare a calității, fișe de evaluare a activităților, fișe de asistență, chestionare/teste/tematică inspecție de revenire etc., documente: proiectul de dezvoltare instituțională /planul managerial/rapoartele consiliului de administrație, consiliului profesoral și rapoarte ale CDI.

CAPITOLUL 2:

Fișa de evaluare a politicii documentare a unit ii de învățământ

(A)Date generale despre unitatea de învățământ:

1.mediul rural/urban

2.tipul de unitate de învățământ:

a)cu clasele I-VIII (X)

b)liceu/colegiu/grup colar

c)unitate cu clasele I-XII/XIII

d)grădini

(B)Resurse umane:

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

Director (numele, prenumele, specializarea)

Responsabili ai centrului de documentare și informare (CDI) (numele, prenumele, funcția)

(C)Domenii de evaluare:

Nr. crt.	Domeniul managerial	Descriptori	Indicatori	Instrumente
1	2	3	4	5
1.	Curriculum	- existența unei strategii de realizare a politicii documentare a unit ii de învățământ	- existența în documentele manageriale [proiecte de dezvoltare instituțională (PDI), planuri manageriale (PM), proiectul anual/semestrial de activitate al CDI] a unor întreprinderi strategice,	- PDI - PM - proiectul anual de activitate al CDI

			<p>obiective specifice și acțiuni în domeniul infodocumentar realizate prin planuri operaționale, care vizează: politica de constituire a colecțiilor, de achiziții a resurselor infodocumentare în vederea dezvoltării colecțiilor, politica de gestionare, punere la dispoziție și favorizarea accesului la fondul documentar, politica de formare în domeniul infodocumentar, politica de comunicare și promovare a acțiunilor desfășurate prin CDI, politica de evaluare a demersului și a competențelor utilizatorilor în domeniul infodocumentar</p> <p>- concordanța proiectului anual de activitate cu obiectivele fixate în PDI, respectiv PM</p>	
		- existența în oferta de CDI a opționalului "cercetare documentară"/"educație pentru informatică"	- numărul de clase - numărul de ore - competențe	- orarul colii - proiectul anual de activitate al CDI - PM
		- existența proiectelor interdisciplinare în care este utilizat/implicat CDI	- numărul de proiecte - structura echipei de proiect	- fișe de proiect - rapoarte - chestionare de impact
		- existența activităților pedagogice, culturale - curriculare și extracurriculare (în domeniul infodocumentar și educație pentru informatică) desfășurate de profesorul documentarist individual sau în colaborare cu cadrele didactice	- numărul de activități - concordanța cu planul de activități educative al colii - aportul activităților organizate în atingerea obiectivelor legate de formarea utilizatorilor	- PM și proiecte de activitate ale CDI - plan de activități - orarul CDI
		- promovarea inovației pedagogice prin politica educațională a colii	- numărul de activități realizate cu implicarea CDI (lecții, proiecte disciplinare și inter-/pluridisciplinare, ateliere, activități metodice etc.)	- fișe - proiectarea didactică - tematici ale comisiilor metodice (CM), respectiv consiliilor profesoriale (CP)
		- formarea și dezvoltarea competențelor elevilor în domeniul infodocumentar (cercetare documentară)	- produsele finale obținute - rezultate în urma proiectelor - rezultatele obținute la teste care vizează și evaluarea competențelor din domeniul infodocumentar - statistici - nivelul de implicare al elevilor - gradul de solicitare din partea utilizatorilor pentru organizarea de activități de acest tip	- portofolii - rapoarte - fișe de evaluare/activitate - solicitări de organizare/reorganizare a activităților de acest tip
		- creșterea interesului elevilor pentru lectură și activități specifice CDI	- numărul de utilizatori ai CDI - frecvența la CDI - numărul de cărți împrumutate - număr de resurse documentare consultate - număr de participanți la animațiile de lectură - rezultatele elevilor la testele care evaluează competențele în domeniul lecturii	- registrul de evidență - fișe - instrumente de statistică și raportare - rezultatele analizelor
2.	Resurse umane	- existența profesorului documentarist (calificare, statut: titular, suplinitor)	- formarea inițială - încadrarea cu personal specializat: profesor documentarist - nivelul de competențe în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic	- portofoliul personal al profesorului documentarist - fișe de postului - documentele administrative privind încadrarea personalului
		- existența altor persoane cu responsabilități în domeniul infodocumentar (bibliotecar,	- formare inițială - încadrarea personalului și responsabilități	- fișe de postului - portofoliul personal - documentele administrative

		documentarist)	- nivelul de competen țe în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic	privind încadrarea personalului
		- existența a unei strategii de dezvoltare a resursei umane din școală în domeniul politicii documentare	- numărul de activități de formare continuă în legătură cu domeniul infodocumentar la care au participat cadrele didactice - numărul de activități de formare continuă la care a participat resursa umană din CDI - gradul de aplicare al competențelor dezvoltate prin formare continuă în activitățile desfășurate în CDI	- PDI/PM - oferte de formare - rapoartele consiliului de administrație și CP
		- existența a unei strategii de implicare a tuturor cadrelor didactice în formarea elevilor în domeniul "educației pentru informatică", într-un demers educativ bazat pe dezvoltare de competențe, autonomia elevilor și inovație didactică	- obiectivele fixate în PM sunt în raport cu acest subiect - modalitățile de încurajare și susținere a implicării cadrelor didactice în activitățile CDI - intervențiile ale directorului școlii în consiliul de administrație (CA) și CP pentru susținerea participării profesorilor la activități în acest domeniu - nivelul de susținere a activității CDI și a activității profesorului documentarist - nivelul de asumare al cadrelor didactice a elementelor care compun formarea elevilor în domeniul "educației pentru informatică"	- rapoartele de activitate - registrul de evidență - instrumente de statistică - PM
		- dezvoltarea și formarea profesională a profesorului documentarist	- numărul de cursuri - numărul de credite - numărul de activități în care au fost utilizate competențele dezvoltate la cursurile de formare continuă - diversitatea activităților propuse în raport cu noile competențe dezvoltate prin cursurile de formare	- documente doveditoare - registrul de activitate - raportul semestrial/ anual de activitate
		- prezentarea activității CDI și de dezvoltare a politicii documentare a școlii de către profesorul documentarist în CA și CP	- numărul de intervenții în CA și CP	- rapoarte - proiecte - referate - procese-verbale
3.	Resurse materiale și financiare	- existența proiectului CDI	- concordanța cu PDI	- PDI/PM - proiecte de activitate - validarea proiectului CDI în CA
		- respectarea standardelor de amenajare și dotare a CDI	- concordanța cu regulamentul de organizare și funcționare al CDI	- regulamentul de organizare și funcționare
		- informatizarea CDI	- gestionarea informatizată a fondului documentar - numărul de calculatoare - conexiune internet - gradul de utilizare a programului de gestiune informatizată al CDI în culegerea documentelor	- program de gestiune a fondului documentar - softuri educaționale
		- existența a unei politici de dezvoltare și îmbunătățire a bazei materiale a CDI	- plan de dezvoltare al CDI inclus în PM și în bugetul școlii - numărul de referate de necesitate, de note de solicitare de achiziții și note de fundamentare aprobate - nevoile exprimate în cadrul analizelor de nevoi	- PM - bugetul școlii - registrul de mișcare a fondurilor/registrul inventar - raportul anual al CDI - referate de necesitate, adrese de solicitare de achiziții pentru CDI și note de fundamentare - fișe de analiză de nevoi
		- cuprinderea achizițiilor CDI în planul de achiziții al școlii (resurse documentare, echipamente, mobilier etc.)	- numărul de achiziții	- planul de achiziții al școlii
		- cuprinderea bugetului de	- sumă alocată /elev/semestru pentru	- proiectul de buget al școlii

		func ionare a CDI în bugetul colii	CDI	
4.	Rela ii comunitare i parteneriate	- existen a parteneriatelor în care este implicat CDI	- num rul de parteneriate - tipurile de parteneriate - diversitatea i complementaritatea parteneriatelor - necesitatea i sus inerea parteneriatelor	- acorduri de parteneriat - protocoale de colaborare
		- existen a unor colabor ri cu alte structuri infodocumentare	- num rul colabor rilor - num rul proiectelor/ac iunilor comune - gradul de participare la îndeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite	- protocoale de colaborare
		- participarea colii/CDI în dezvoltarea de parteneriate i colabor ri externe	- num rul speciali tilor - num rul activit ilor - feedbackul participan ilor în urma particip rii la activit i - rezultatele ob inute în urma derul rii proiectelor - gradul de participare la îndeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite	- protocoale de colaborare - fi e de activit i - fi e de evaluare
		- promovarea politicii documentare a unit ii de înv mânt i a activit ilor desf urate în CDI	- num rul de articole mass-media - tipurile activit ilor de promovare - num rul de inform ri c tre p rin i - diversitatea, cantitatea i calitatea suporturilor de comunicare cu utilizatorii - nivelul de cunoa tere al CDI i a activit ii CDI în comunitate - nivelul de apreciere a activit ii CDI	- mass media - pagina web a colii - cercuri pedagogice - întâlniri cu p rin ii - materiale de promovare a CDI - materiale de promovare a fondului documentar i a activit ilor CDI

ANEXA Nr. 4:

FI A DE EVALUARE a centrului de documentare i informare

Centrele de documentare i informare (CDI), structuri infodocumentare moderne i adaptate noilor cerin e ale societ ii cunoa terii, sunt rezultatul proiectului "Educa ie pentru informa ie în mediul rural defavorizat"/"Educa ie pentru informa ie", proiect în derulare implementat de Ministerul Educa iei, Cercet rii, Tineretului i Sportului începând cu anul 2000.

CDI se organizeaz unitar pentru întreaga unitate de înv mânt c reia îi apar ine, prin integrarea fondului documentar, respectiv a bibliotecii colare.

Prin crearea CDI se urm re te favorizarea accesului la resursele necesare unei bune inform ri i document ri, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul tiin elor document rii i inform rii, asigurarea form rii competen elor infodocumentare ale utilizatorilor, precum i dezvoltarea rela iei coal -comunitate.

Prezenta fi propune o evaluare de tip cantitativ i calitativ a CDI.

(A)Spa iul CDI

1.Amplasarea CDI în coal :

2.Respectarea normelor de prevenire i stingere a incendiilor:

3.Organizarea spa iului CDI:

a)spa ii specifice

	Da	Nu	Observa ii
Spa iul de primire, împrumut i informare			
Spa iul profesorului documentarist			
Spa iul informatic			
Spa iul audiovizualului			
Spa iul lucr rilor documentare			
Spa iul lucr rilor de fic iune			
Spa iul de lectur			
Spa iul de lucru în echip			
Spa iul de lucru individual			

Spa iul periodicelor			
Spa iul pentru orientare colar i profesional (O P)			
Spa iul de documentare pedagogic /spa iul profesorilor			
Spa iul de afi aj i expozi ie			

b)spa ii anexe

.....

4.Capacitatea de primire

- Suprafata total a CDI:
- Num rul total de locuri în CDI:
- Este posibil lucrul cu o clas întreg în spa iul de lucru pe echipe i individual? Da Nu
- Raport nr. de locuri în CDI la nr. de elevi din coal

5.Confort/Ergonomie Da Nu

Observa ii

6.Recomand ri

(B)Orarul de func ionare

a)în timpul programului colar

1.a.1) Utilizarea CDI pentru activit i programate, altele decât curriculumul la decizia colii (CD) specific (intervalul orar)

	luni	mar i	miercuri	joi	vineri

2.a.2) CD ini iere în cercetarea documentar /educa ie pentru informa ie (intervalul orar)

	luni	mar i	miercuri	joi	vineri

b)Utilizarea CDI în afara orelor de curs pentru activit i libere (intervalul orar)

	luni	mar i	miercuri	joi	vineri

c)Nr. total de ore/s pt mân în activit i programate i activit i libere/neprogramate

(C)Materiale i echipamente

a)Mobilier

	Da	Nu	Observa ii
Modular			
Practic (func ional)			
Adaptat spa iului i utilizatorilor			
Suficient			

b)Echipamente informatice i materiale audiovizuale

	Da	Nr.	Nu	Observa ii
Televizor				
Video/lector DVD				
Combin muzical				
Videoproiector				
Ecran de proiect ie				
Calculatoare				
- pentru elevi				
- pentru cadre didactice				
- pentru profesorul documentarist				
Camer video				
Aparat foto digital				
Reportofon				
Scanner				
Imprimant				
Copiator				
Telefon (nr. direct alocat?)				
Fax (nr. direct alocat?)				

Altele				
--------	--	--	--	--

c) Conexiune internet

Număr total de calculatoare conectate la internet, din care:

- pentru elevi, pentru cadre didactice, pentru profesorul documentarist

d) Elemente de semnalare

	Da	Nu	Observații
Indicatoare de raft			
Separatoare literale			
Cota			
Margareta și clasificarea zecimal universal (CZU)			
Altele			

e) Panouri de afișaj și expoziție

Da Nu Observații

f) Soft documentar

Da Nu Observații

(D) Fondul documentar: constituire și evoluție

1. Lucrări monografice

a) Titluri

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

Repartizarea conform CZU

0	1	2	3	5	6	7	8	9

b) Beletristic

Nr. total (volume): nr. de titluri

2. Periodice

a) Număr periodice (ziare, reviste, anuare):; număr de titluri

număr de abonamente pentru anul în curs:, din care pe suport digital

b) publicații de actualitate: Da Nu Observații

c) publicații de specialitate: Da Nu Observații

3. Manuale școlare: Da Număr Nu Observații

4. Documente pe suport electronic:

- nr. total

- tipul:

titluri

beletristice

altele:

5. Instrumente de acces

Cataloage:

- tradiționale:

- informatice:

Liste de nouă

Liste bibliografice

Altele

6. Număr de achiziții în ultimii 2 ani, din care pe suport digital

7. Număr de volume arhivate în ultimii 2 ani

8. Număr de volume casate în ultimii 2 ani

(E) Finanțare

Buget anual al CDI (funcționare și dezvoltare):

a) proiectat

b) alocat

- din bugetul școlii

- din alte surse

- total,

din care:

- pentru fond documentar:, din care pentru abonamente:

- pentru materiale și echipamente informatice/audiovideo:
- pentru mobilier:
- pentru consumabile:

c) suma alocată /elev:

(F) Locul CDI în politica documentară a instituției școlare

1. Exploatarea fondului documentar și a spațiului CDI:

1.1. Împrumuturi

a) număr total împrumutate/semestru,/an

b) număr de împrumuturi/elev/semestru/an

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

c) număr de împrumuturi/cadru didactic/an școlar

d) alte categorii

1.2. Frecvența/săptămână (media):

a) vizite în CDI (cu durată mai mare de 30 de minute):

- număr total de elevi:

- număr total de cadre didactice:

- alți utilizatori:

b) număr de activități în colaborare cu profesorul documentarist/semestru:

c) număr de activități desfășurate fără profesorul documentarist/semestru:

1.3. Activități realizate în parteneriat cu cadrele didactice (tip, număr, apreciere):

.....

2. Constituirea și evoluția fondului documentar:

a) politica de constituire a fondului documentar (achiziții, casare, arhivare)

.....

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

.....

c) analiză calitativă a evoluției fondului (în raport cu obiectivele din PM și PDI)

.....

3. Favorizarea accesului la fondul documentar:

.....

4. Impactul CDI în instituție și în afara ei:

- chestionare aplicate utilizatorilor: Da Nu Observații

- legătura cu alte instituții similare din județ/ara: Da Nu Observații

- activități în parteneriat: Da Nu Observații

- promovarea în mass-media Da Nu Observații

- altele

5. Politica de formare a utilizatorilor

6. Parteneriate

7. Scurtă descriere a politicii documentare și a activității globale a CDI:

OBSERVAȚIE:

Datele obținute vor fi raportate la standardele de amenajare și funcționare a CDI prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

Evaluarea CDI va fi realizată în corelație cu evaluarea politicii documentare a școlii, respectiv a profesorului documentarist/responsabilului CDI.