

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE TĂBĂCARU”
LOC. HEMEIUȘ, STR. GĂRII, NR. 1, JUD. BACĂU
Tel. 0234/217512

E-mail: scoalahemeius@yahoo.com

www.scoalagrigoreshemeius.ro

Avizat director,
Prof. DAVIDUȚĂ ANTONINA

Nr. 1543 din 22.09.2021

**PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE
AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI
INFORMARE
„GRIGORE TĂBĂCARU” HEMEIUȘ
ANUL ȘCOLAR 2021 - 2022**

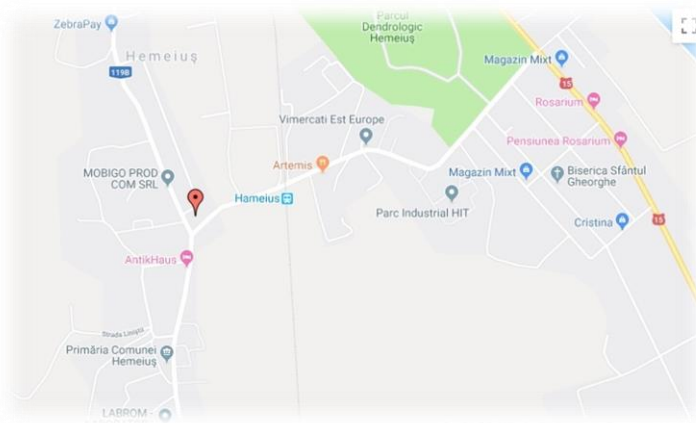
Prof. doc. Țuțu Dana-Maria

1. Cadrul general

1.1. Prezentarea unității de învățământ și cadrul desfășurării activității

Școala Gimnazială „Grigore Tăbăcaru” din Hemeiș este o instituție de învățământ cu un statut și o activitate bine conturată în peisajul învățământului din zonă. Este o școală dinamică, implicată în diverse proiecte, după cum o dovedesc rezultatele din ultimii ani.

Centrul de Documentare și Informare „Grigore Tăbăcaru” Hemeiș se află în cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Tăbăcaru” Hemeiș, fiind un centru administrativ al comunei și se află la 10 km de municipiul Bacău, pe drumul județean DJ 119B. Comuna Hemeiș are următorii vecini: la Nord – comuna Gârleni, la Sud – municipiul Bacău, la Est – comuna Itești, la Vest – comuna Mărgineni. Localitatea Hemeiș este parte componentă a comunei Hemeiș, în a cărei structură administrativă se află trei localități: Hemeiș, Lilieci, Fântânele.



Dezvoltarea socio-economică a localității Hemeiș a făcut ca învățământul din această zonă să cunoască o amplă evoluție. Câteva date despre monografia acestei școli sunt extrase de pe site-ul oficial al instituției și prezentate succint în cele ce urmează:

În februarie 2018 se inițiază la Școala Gimnazială „Grigore Tabacaru” Hemeiș o activitate de infodocumentare de tip monografie. Această activitate, realizată cu ajutorul fondului documentar aflat în CDI Hemeiș, face parte integrantă a politicii de documentare a instituției de învățământ mai sus menționate.

Această cronologie pornește de la două repere istorice care atestă începuturile educației în zonă. Primul reper este cel referitor la înființarea primei școli primare fondată și finanțată de către Prințesa Pulcheria Catacuzino în anul 1861, cu 18 elevi înscriși în clasele I-IV. Clădirea, cu două etaje, a servit drept locaș de educație până în anul 1940, când s-a deteriorat de cutremurul din noiembrie. Cel de-al doilea reper este înființarea Orfelinatlui „Principele Mircea”, fondat și finanțat de către Principele Schönburg în anul 1919.

Transformările petrecute în cadrul acestei instituții sunt oglindite în documentele păstrate în Arhivele Statului Filiala Bacău.

Perioada înainte de 1858

Înainte de 1858, nu există un locaș numit școală; educația se efectuează de către preoți în cadrul bisericilor din localitatea Hemeiuș, acestea fiind două la număr.

1771 – Biserica „Sfinții Voievozi” Fântânele (monument istoric), ctitoria lui Lascăr Bogdan și Costache Cantacuzino Pașcanu, probabil în jurul anului 1700. Pictura de la catapeteasmă este originală;

1850 – Biserica „Sfinții Constantin și Elena” se sfințește în Hemeiuș;

Perioada de după 1858

1858 – Se înființează prima școală mixtă, fondată și finanțată de Prințesa Pulcheria Cantacuzino; învățător preot Vasile Mascan;

1865 – Se desfășoară prima examinare formală a elevilor

1866 – Școala devine Școala Hemeiuș cu clasele I-III, cuprinde 3 clase (43 elevi), învățător preot Vasile Mascan;

1879 - Școala devine Școala Hemeiuș cu clasele I-V, cu 32 absolvenți în 1892, învățător preot Alexandru Tabacaru (1879-1921), Grigore Tabacaru (1904), Aglaia Tabacaru (din 1918), Ion Bratu (din 1919);

1920 – Școala devine Școala Primară cu clasele I-IV, cuprinde 5 clase, 171 elevi înscriși, 144 elevi frecvenți, învățători Constantin Brumă, Ana Botcu, Pintilie;

1924 – Primele cursuri pentru adulți, 16 înscriși, 5 absolvenți ai clasei a V-a

1934 – Se înființează Școala Liliicii de Sus (astăzi Școala Gimnazială „Ion Simionescu” Liliici) cu clasele I -IV, 81 de elevi, fondată și finanțată de Prințul Schoenburg; învățători David Constantin, Ion Bejan, Virginia Bejan, Ion Chiriac, Mihai Geangalău;

1948 – Școlile din Hemeiuș și Liliicii de Sus devin școli generale cu clasele I-VII;

1956 – Se înființează școala de la Fântânele;

1961 – Școlile din Hemeiuș și Liliicii de Sus devin școli generale cu clasele I-VIII;

1969 – Școala Generală Hemeiuș devine Școala Generală cu clasele I-X;

1971 – Se deschide Căminul Cultural Hemeiuș;

1973 – Se finalizează etajarea Școlii Generale Hemeiuș;

2014 – Școala Gimnazială „Grigore Tabacaru” Hemeiuș dobândește personalitate juridică și cuprinde următoarele structuri: Gradinița cu Program Prelungit Hemeiuș, Gradinița cu

Program Normal Lilieci, Grădinița cu Program Normal Lilieci 2 și Școala Gimnazială „Ion Simionescu” Lilieci; Tot în 2014 se desființează Grupul Școlar Agricol Hemeiuș.¹

Cine a fost Grigore Tăbăcaru?

Născut pe plaiuri moldovenești, în satul Hemeiuș, județul Bacău, în anul 1883, Grigore Tăbăcaru a urmat studiile primare și secundare la oraș (Bacău), școala de institutori la București și Bârlad, iar studiile superioare la München.

A fost atras de cercetarea științifică, Grigore Tăbăcaru a avut o bogată activitate teoretică și practică în domeniul pedagogiei. Mărturie stau numeroasele lucrări publicate, manuale școlare, diverse articole în revistele de specialitate etc. Preocupările din domeniul pedagogiei au vizat mai cu seamă psihologia și educația copilului.

Prieten cu intelectualitatea, amintim de poetul Bacovia și de dramaturgul Ion Luca Caragiale, Grigore Tăbăcaru a reușit, împreună cu oamenii de cultură ai vremii să facă din Bacău nu numai un centru cultural, dar și un model: societatea „Ateneul cultural” și revista cu același nume, căminele culturale din zonele rurale, bibliotecile sătești etc. Dacă pe plan național s-a impus mai puțin, pe plan local, provincial, el ocupă unul din locurile de frunte.

O idee interesantă, actuală, am putea spune, și bine motivată o găsim la Grigore Tăbăcaru în legătură cu originea estetică a școlii active: „Educația artistică, se opune intelectualismului, face apel la puterile creatoare ale copilului, descoperă spontaneitatea, și prețuiește productivitatea...”²

La doar 25 de ani, alături de C. Rădulescu Motru, lansează revista „Pedagogia experimentală”, apoi, în 1915 publică „Introducere în pedagogia experimentală”, militând pentru crearea unui laborator de pedagogie experimentală. Ideile sale despre valoarea experimentului în pedagogie le găsim și în „Didactia experimentală”, dar și în capitolele lucrării „Pedagogia”.

În pofida valorii sale culturale, Grigore Tăbăcaru „suferă”, potrivit apropiaților, de un complex de modestie, care îl împiedică mult să reclame cu fermitate ceea ce i se cuvenea.

Există în prezent o Casă Memorială „Grigore Tabacaru” în Hemeiuș, județul Bacău. Considerat printre băcăuanii de suflet, numele său a fost dat mai multor instituții:

Casei Corpului Didactic din Bacău

Școlii Gimnaziale din Hemeiuș

¹www.scoalagrigoretabacaruhemeius.ro

²Grigore Tăbăcaru – o viață închinată școlii și culturii românești, CCD Bacău, 1973, p.12.

Asociației Pedagogice „Grigore Tăbăcaru” Bacău

Editurii „Grigore Tăbăcaru” din Bacău

În 1991 s-a instituit premiul „Grigore Tabacaru” pentru performanță didactică.

În comuna Hemeiuș au existat și alte locașuri de educației care sunt amintite în aceeași sursă, conform documentelor consultate pentru realizarea acestei monografii. De asemenea, se regăsesc și directorii școlilor din comuna Hemeiuș, prezentați în ordine cronologică.

În anul școlar 2021-2022, în unitate învață **37**, repartizați pe niveluri și clase, astfel:

Unitate/ Nivel	Școala Gimnazială „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș și Grădinița cu Program Prolungit „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș.			Școala Gimnazială „Ion Simionescu” Lilieci și Grădinița cu Program Normal „Ion Simionescu” Lilieci		
Preșcolar	7			1		
Primar	5			5		
Gimnazial	14			10		

Corpul profesoral este compus din **42**de cadre didactice.

În Școala Gimnazială „Ion Simionescu” Lilieci, unde există și Grădinița cu Program Normal „Ion Simionescu” Lilieci) lucrează **13** cadre didactice.

Personalul didactic auxiliar este format din: 1 secretar (1 normă), 1 contabil (1 normă), 1 informatician (1 normă) și 1 laborant (1 normă) ce activează la unitatea coordonatoare, iar la structurile din localitatea Lilieci este încadrat 1 secretar-bibliotecar (0.5 + 0.5 normă).

Personalul nedidactic este format din 14 persoane, din care 9 lucrează la unitatea coordonatoare, iar 5 la structurile aferente localității Lilieci.

- **Punctele tari ale școlii:**

1. are o bază materială foarte bună;
2. cadre didactice calificate;
3. este o școală în mișcare, orientată către acțiune, schimbare și dezvoltare;
4. centru de documentare și informare modern, dotat corespunzător.

1.2. Prezentarea Centrului de documentare și informare

Este un spațiu pedagogic public, un centru de resurse pluridisciplinare, ce pune la dispoziția elevilor, cadrelor didactice și a comunității, informații pe suporturi diferite. În CDI

se desfășoară activități pedagogice și se pun în practică proiecte de animație culturală și pedagogică. Activitatea sa este reglementată prin *Regulamentul din 7 octombrie 2011 de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare* publicat în *Monitorul Oficial* 757 din 27 octombrie 2011.

a) Structura:

Spațiul a permis compartimentarea specifică structurii infodocumentare:

- spațiul personalului CDI/de primire-informare;
- spațiul informatic (delimitat);
- spațiul audio-video;
- spațiul de lectură;
- spațiul de lucru individual;
- spațiul de lucru pe grupe;
- spațiul de expozițional, de afișaj;
- spațiul de orientare școlară și profesională;
- spațiul de multiplicare;
- spațiul de depozitare/arhivare (delimitat/anexă, cu acces în CDI).

b) Amplasare:

În corpul principal al unității coordonatoare, la parter, un spațiu de 100 m², cu două posibilități de acces și o ieșire de urgență.

c) Dotări:

- Mobilier: 53 de rafturi, cu înălțimea de 150 cm, 1 raft pentru presă, 3 mese calculator, 6 mese de lucru individual, 1 birou;

d) Echipamente:

- 2 televizoare, 1 DVD player, 1 aparat multifuncțional, 2 imprimante A4, 1 calculator, 1 laptop, 1 videoproiector.

e) Fond documentar

- Constituire(la 31.08.2019): **3098** volume tipărite (de bibliotecă) înregistrate în CDI și volume pe alte suporturi (casete audio, casete audio-video, CD-uri, DVD-uri);

- Complementaritate: documentele în format tradițional predomină; casetele, CD-urile și DVD-urile introduc de obicei elementul intuitiv/experimental în studiul lor. Periodicele (inactive), mai puțin exploatate în sală, completează parțial necesarul de informații. Resursa complementară fondului documentar existent în CDI este internetul, la care elevii apelează adesea în detrimentul primului (fond);
- Echilibru/clase: se observă un dezechilibru în necesarul permanent de volume pentru anumite titluri din bibliografia școlară (beletristică);

f) Resurse umane

- Profesor documentarist, Țuțu Dana-Maria – necalificat (studii de specializare limba și literatura română-limba și literatura engleză), încadrat la CDI cu jumătate de normă (20 de ore, din care 9 ore de activități didactice), suplinitor necalificat.

1.3. Publicul țintă: beneficiarii centrului de documentare și informare sunt elevii de la școala de centru și de la structură, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, părinții și utilizatorii externi, cu respectarea programului de funcționare a CDI-ului.

1.4. Context local:

Conducerea școlii a reușit să realizeze și să mențină o relație strânsă cu autoritatea locală. De asemenea, există relații strânse cu biserica, poliția și spitalul din comună și parteneriate cu Comitetul de părinți al școlii.

1.5. Date statistice privind frecvența CDI și indicatori(pe baza raportului anual pentru anul școlar 2018-2019)

a) *Indicele de structură*:

- **Elevi:**
- **Profesori:**
- **Alte categorii de utilizatori:**

b) *Indicele de lectură*:

c) *Indicele de circulație*:

d) *Indicele de frecvență*:

1.6. Tinte strategice/obiective cuprinse în Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI) la realizarea cărora CDI va participa

- *Asigurarea creșterii calității în educație pentru toate domeniile și toți indicatorii din standardele de evaluare periodică a unității de învățământ preuniversitar;*
- *Prevenirea eșecului școlar și creșterea performanței elevilor prin reforma și personalizarea procesului instructiv-educativ;*
- *Asigurarea finalităților educaționale;*
- *Dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice;*
- *Păstrarea și modernizarea bazei didactico-materiale și generalizarea accesului la informația electronică.*

Prin obiectivele propuse și prin activitățile desfășurate, centrul de documentare și informare susține activ orientările pedagogice actuale ce pun accentul pe autoformare, pe responsabilitate, pe munca în echipă. Scopul CDI – ului este să contribuie la întărirea competențelor elevilor prin accentul pus pe unicitatea și particularitățile fiecăruia. Prin activitățile preconizate în CDI se vizează dobândirea unor competențe de către elevi ce nu se reduc la simpla capacitate de a utiliza un instrument, ci se urmărește dezvoltarea acelor competențe ce presupun întrebuințarea acestora în situații adecvate. Premisa unei instruiți eficiente se bazează pe însușirea deprinderilor de învățare autonomă. Țintele strategice propuse vizează dimensiunea europeană a educației, atât prin susținerea valorilor specifice cât și prin creșterea calitativă a actului educațional. Contextul actual al „societății informației” impune dezvoltarea acelor competențe ce permit utilizarea resurselor infodocumentare și a tehnologiilor informației și comunicării. Astfel CDI- ul este un spațiu pentru activitățile didactice curriculare și extra-curriculare desfășurate de către profesorul documentarist în colaborare cu echipa pedagogică a școlii. Aici elevii pot desfășura activități independente sau organizate ce vizează cercetarea, documentarea, informarea precum și activități de recuperare. Centrul de documentare și informare vine în întâmpinarea nevoilor de informare ale beneficiarilor săi.

1.7. Politica documentară a unității de învățământ

Politica documentară reprezintă, conform art. 3, alin. 2 din *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*(MECTS, București, 2011), 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.

Proiectarea și implementarea politicii de documentare a școlii are următoarele obiective strategice:

- Asigurarea unei politici de achiziții în raport cu nevoile de informare și formare a membrilor colectivității școlare;
- Optimizarea accesului la mijloacele de utilizare a resurselor infodocumentare;
- Formarea elevilor în utilizarea informației;
- Promovarea politicii de documentare a școlii și a activităților desfășurate în CDI/bibliotecă.

1.8. Organizarea și funcționarea CDI:

Activitățile programate sunt afișate într-un orar separat de programul general, actualizat săptămânal și ori de câte ori este necesar. Se încearcă realizarea unui echilibru între activitățile planificate (lecții, vizionări, proiecte, ședințe, concursuri etc.) și utilizarea liberă a spațiului și a resurselor centrului.

a) Orarul CDI:

Miercuri: 8:00 – 13:00

Joi: 8:00 – 13:00

Vineri: 8:00 – 13:00

- b) Regulamentul de ordine interioară (prezentat în anexă) stabilește accesul în centru, comportamentul utilizatorilor, organizarea spațiului și a fondului documentar, consultarea și împrumutul documentelor, măsurile luate în caz de deteriorări și întârzieri. Acesta se prelucrează individual (la înscriere) și cu grupul – clasa (în activitățile de prezentare a CDI-ului, de inițiere în cercetarea documentară etc.).

2. Analiza de nevoi

Este utilă creșterea numărului de activități pedagogice desfășurate în CDI care să utilizeze mijloacele și tehnicile de lucru specifice, prin care elevii să dobândească aptitudinile necesare cerințelor societății actuale.

Analiza SWOT

STRENGTHS (<i>Puncte tari</i>)	WEAKNESSES (<i>Puncte slabe</i>)
<p><u>Curriculum</u></p> <ul style="list-style-type: none">o Aplicarea principiilor învățării centrate pe elev în cadrul activităților;o Utilizarea muncii în echipă în cadrul activităților la clasă și colaborarea între profesorul documentarist și echipa pedagogică;o Animațiile culturale incluse în activitățile elevilor;o Folosirea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ;o Utilizarea dotărilor CDI;o Realizarea proiectelor inter și transdisciplinare, proiecte și parteneriate educaționale, precum și a activităților extrașcolare;o Întâlniri metodice, lectorate cu părinții; <p><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none">o Personalul CDI (un profesor documentarist cu ½ normă);o Personalul școlii, calificat și deschis către inovație pedagogică;o Susținerea din partea conducerii școlii;	<p><u>Curriculum</u></p> <ul style="list-style-type: none">o Derularea de puține acțiuni vizând formarea de competențe infodocumentare (cu excepția secvențelor de prezentare a CDI-ului și a organizării sale);o Activitatea de documentare și informare percepută în termeni de copy/paste de către o mare majoritate a utilizatorilor;o Lipsa interesului elevilor pentru lectură; <p><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none">o Participarea redusă a cadrelor didactice la cursurile din oferta de formare a CCD Bacău, având ca grup țintă personalul din școlile cu un CDI funcțional; <p><u>Resurse materiale și financiare</u></p> <ul style="list-style-type: none">o Uzura fizică a aparaturii de multiplicare/imprimare;o Gestiunea în regim tradițional a documentelor;o Evidența deficitară a periodicelor; <p><u>Relații cu comunitatea</u></p>

<p><u>Resurse materiale și financiare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Un spațiu generos, cu acces ușor pentru utilizatori; ○ Un fond documentar variat și deosebit; ○ Tehnologie modernă; <p><u>Relații cu comunitatea</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sprijinirea membrilor comunei Hemeiuș, în special pentru informare; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Frecvența redusă din partea utilizatorilor externi;
<p><i>(Oportunități)</i></p>	<p><i>(Amenințări)</i></p>
<p><u>Curriculum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Propunerea și aplicarea unui plan de formare a elevilor în domeniul infodocumentar, în colaborarea cu toate cadrele didactice; ○ Desfășurarea diverselor tipuri de activități: ore de curs, prezentarea CDI și a activității sale specifice, activități de îmbunătățire a competențelor de lectură, cunoașterea tipurilor de documente, utilizarea TIC, activități de orientare școlară și profesională, activități remediale/de pregătire pentru concursuri școlare, activități culturale, concursuri/olimpiade, lectorate cu părinții, activități metodice, proiecte educaționale; ○ Parteneriate de colaborare cu alte instituții; ○ Popularizarea activității școlii, a comunității locale prin pliante, afișe și în mediul electronic; <p><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dorința de diversificare a lecturilor (ficțiune și 	<p><u>Curriculum</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Atingerea insuficientă a obiectivelor infodocumentare; ○ Birocrația excesivă, care va afecta în timp, calitatea actului didactic; ○ Instabilitatea sistemului educațional; ○ Instabilitatea legislativă. <p><u>Resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reticența unor cadre didactice la utilizarea CDI-ului și la colaborarea cu profesorul documentarist; ○ Lipsa informării despre rolul și statutul profesorului documentarist în cadrul unității școlare; <p><u>Resurse materiale și financiare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Slaba finanțare alocată educației; ○ Scăderea susținerii financiare/materiale a sponsorilor/donatorilor;

non-ficțiune) a utilizatorilor activi ai CDI (7-13 ani)

- O mai bună cunoaștere, de către personalul didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin O.M. nr. 5556/07.10.2011;

Resurse materiale și financiare

- Susținerea financiară/materială de către ONG-uri;
- Aprobarea de către consiliul de administrație al școlii a unui buget adecvat pentru îmbunătățirea și dezvoltarea fondului documentar și a bazei materiale a CDI;
- Utilizarea bazei de date "Biblioteca online"

Relații cu comunitatea

- Dorința de colaborare cu partenerii locali;
- Inițierea de proiecte destinate părinților;

Relații cu comunitatea

- Scăderea activităților realizate în parteneriat cu membrii comunității locale.

3. Priorități

- a. Formarea progresivă a competențelor cheie pentru educația pe parcursul întregii vieți;
- b. Familiarizarea elevilor cu metode active de predare-învățare-evaluare;
- c. Inițierea elevilor în munca cu mijloacele moderne și optimizarea accesului la utilizarea resurselor infodocumentare;
- d. Înființarea de cercuri, cluburi tematice, organizarea de concursuri, jocuri didactice;
- e. Creșterea calității proceselor de predare-învățare, precum și a serviciilor educaționale;
- f. Îmbunătățirea condițiilor de învățare în școlile din mediul rural;
- g. Dezvoltarea gustului pentru lectură;

- h. Evidența documentelor conformă cu normele biblioteconomice;
- i. Utilizarea softului educațional pentru realizarea bazei de date digitale/online;
- j. Comunicarea eficientă a activității CDI și a școlii.

Obiective generale:

- I. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE
- II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE
- III. ASIGURAREA PUNERII ÎN PRACTICĂ A UNEI POLITICI DOCUMENTARE
- IV. DEZVOLTAREA CELOR 8 COMPETENȚE-CHEIE CARE DETERMINĂ PROFILUL DE FORMARE AL ELEVULUI
- V. ACCESUL LA CULTURĂ ȘI CIVILIZAȚIE

I. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Completarea fondului documentar	<ul style="list-style-type: none">- Analiza fondului documentar existent in bibliotecă;- Identificarea nevoilor utilizatorilor în funcție de specificul și de profilul unității școlare;- Actualizarea și completarea fondului documentar în funcție de: profilul și specificul unității școlare, cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală;- Casarea documentelor perimate fizic;	Prof. documentarist	Permanent	Fise de activitate Raportare de activitate

2.	Completarea documentelor de gestiune	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea documentelor de gestiune; - Tratarea documentelor de gestiune din punct de vedere fizic și intelectual respectând normele biblioteconomice în vigoare; - Informatizarea gestionării fondului documentar; 	Prof. documentarist	Permanent	Documente de gestiune a fondului documentar
3.	Elaborarea comenzilor de carte și periodice în funcție de bugetul aprobat de C.A. și validat de C.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea de fond de carte în funcție de nevoile utilizatorilor conform programelor școlare din banii alocați de M.E.C.T; - Achiziționarea de soft educațional în funcție de bugetul alocat; - Achiziționarea de periodice și stabilirea unui buget de funcționare. 	Prof. documentarist	Permanent	Rapoarte de activitate

II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRULUI
DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Elaborarea R.O.I. și a calendarului activităților pedagogice	<ul style="list-style-type: none"> - Redactarea regulamentului de ordine interioara a C.D.I. și supunerea lui spre aprobare directorului; - Întocmirea orarului C.D.I. și supunerea spre aprobare directorului; - Redactarea proiectului pedagogic și cultural și supunerea lui spre aprobare directorului; - Întocmirea planificării calendaristice semestriale și prezentarea ei echipei pedagogice, elevilor și utilizatorilor C.D.I. 	Prof.documentarist Director	La începutul anului școlar	Portofolii Rapoartele de activitate
2.	Îmbogățirea instrumentelor de acces la fondul documentar	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea pe scara largă a noilor tehnologii ale informării și comunicării; 	Prof.documentarist	Permanent	Fișa de evaluare a unui C.D.I.

3.	Amenajarea spațiilor specifice Centrul de Documentare și Informare	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea sistemului de semnalizare a C.D.I., a materialelor decorative de semnalizare a spațiilor specifice, a panourilor de informare și afișaj; 	Prof.documentarist	Septembrie/ Octombrie	Fișa de evaluare a unui C.D.I.
4.	Organizarea colecțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea fondului documentar pe domenii conform sistemului de clasificare zecimal; - Organizarea unei colecții de documente în funcție de profilul și specialitățile unității școlare; 	Prof.documentarist	Permanent	Rapoarte semestriale și anuale.

**III. ASIGURAREA PUNERII IN PRACTICĂ A UNEI
POLITICI DOCUMENTARE**

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
---------------------	--------------------------------	--	--------------------	---------------	-----------------

1.	<p>Inițierea în cercetarea documentară</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vizite ghidate ale cadrelor didactice și ale elevilor din școală în C.D.I.; - Prezentarea funcțiilor și rolului C.D.I., organizarea lui pe spații specifice, activitățile care se pot desfășura în C.D.I., regulamentul de ordine interioară și misiunile profesorului documentarist - Planificarea activităților de inițiere în cercetare documentară; - Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare) - Integrarea secvențelor de cercetare documentară în unități disciplinare. 	<p>Prof. documentarist Cadre didactice</p>	<p>La începutul anului școlar Permanent</p>	<p>Rapoartele semestriale și anuale Portofolii Fișe de activitate</p>
----	---	--	--	---	---

2.	<p>Derularea unor activități vizând dobândirea autonomiei în învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promovarea C.D.I. împreună cu echipapedagogică prin intermediul afișelor,orelor de dirigenție sau activităților extrașcolare; - Activități de întocmire a unui dosar documentar, referate tematice, portofolii,reviste școlare, etc 	<p>Prof. documentarist Cadre didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Rapoartesemestrialeșianuale. Portofolii</p>
3.	<p>Dezvoltarea unor proiecte care să incite și să motiveze pentru lectură</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea nevoilor de lectură aleelevilor; - Inițierea elevilor în tehnicile de lectură șiînvățare eficientă; - Activități de încurajare a lecturii înpartneriat cu profesorii de disciplină; - Organizarea animațiilor legate de lectură; - Proiecte de parteneriat cu biblioteci, muzee, librării, tipografii care sa atragă elevii spre lectură; 	<p>Prof. documentarist Cadre didactice</p>	<p>Permanent</p>	<p>Rapoartesemestrialeșianuale Fișade activitate</p>

4.	Activități de aprofundare a cunoștințelor sau de recuperare pentru elevi aflați în dificultate	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea și desfășurarea în colaborare cu cadrele didactice a activităților de recuperare a elevilor în dificultate sau șec școlar; - Organizarea împreună cu psihologul școlii a unor activități de motivare înspre școală a elevilor cu dificultăți în învățare sau comportamente deviate; 	Prof. documentarist Cadre didactice	Permanent	Raport semestrial anual Fișe de activitate
5.	Antrenarea C.D.I. în formarea continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui panou informativ cu toate cursurile de formare și perfecționare a cadrelor didactice oferite de instituțiile abilitate cu formarea cadrelor didactice; - Organizarea și participarea la întâlniri metodice. - Promovarea ofertelor de cursuri de formare profesională și perfecționare prin CCD, ISJ și MEN ; - Reactualizarea spațiului de formare a cărui finalitate este expunerea și consultarea portofoliilor cadrelor didactice – modalitate de dezvoltare, schimbare și inovație. 	Șefii de catedră	Când se impune	Raport semestrial și anual Fișe de activitate

6.	Realizarea unor activități privind orientarea școlară	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea ofertelor educationale liceale; - Planificarea împreună cu psihologul școlii a unor activități de orientare școlară; - Organizarea unor întâlniri și activități de orientare școlară cu profesori din alte instituții. 	Prof. documentarist Diriginți	Permanent	Rapoarte semestriale și anuale Fișe de activitate
----	---	---	----------------------------------	-----------	--

**IV. DEZVOLTAREA CELOR 8 COMPETENȚE-CHEIE
CARE DETERMINĂ PROFILUL DE FORMARE AL
ELEVULUI³**

Nr. Crt.	Competențe informaționale și documentare ale elevilor	Domenii și subdomenii de competență	RESPONSA BIL	DURATA	EVALUARE
1.	Cunoașterea structurilor infodocumentare	<p>1.1. Identificarea locurilor din care informația poate fi obținută: CDI, biblioteci, centre de resurse, centre de informare, muzee, librării etc.; utilizarea serviciilor acestora;</p> <p>1.2. Orientarea în CDI și în alte structuri infodocumentare. Cunoașterea funcțiilor și a spațiilor specifice;</p> <p>1.3. Cunoașterea organizării specifice a structurilor infodocumentare (în mod particular, a CDI din unitatea de învățământ);</p> <p>1.4. Cunoașterea vocabularului specific structurilor infodocumentare;</p> <p>1.5. Cunoașterea atât a principiilor de clasare și aranjare a documentelor, cât și a elementelor</p>	Prof. documentarist Cadre didactice	Permanent	Fișe de activitate Rapoarte Progres școlar

1. ³Zaharia, Anamaria-Florina, *Ghidul profesorului documentarist*, Editura Spiru Haret, Iași, 2017.

		<p>de sprijin în orientare (serviciile de informare);</p> <p>1.6. Cunoașterea regulamentului de organizare și funcționare a CDI-ului;</p> <p>1.7. Cunoașterea documentelor de acces la informația disponibilă în spațiul infodocumentar sau în spațiul virtual (accesare directă sau la distanță);</p> <p>1.8. Conștientizarea costurilor de acces la informație și servicii de documentare (gratuit/cu plată).</p>			
2.	Cunoașterea diferitelor tipuri de documente	<p>2.1. Distingerea documentelor în funcție de suportul și natura acestora (document primar și secundar, suportul informației, sursa informației);</p> <p>2.2. Diferențierea tipurilor de documente în funcție de informația oferită: documentare (dicționar, enciclopedie, manual, hărți, cărți științifice) sau cărți de ficțiune, de modalitatea de apariție: periodice, lucrări monografice, respectiv de gen;</p> <p>2.3. Înțelegerea modului în care este structurată informația/tipuri de documente (de exemplu: dicționar, enciclopedie, DVD etc.)</p> <p>2.4. Utilizarea eficientă a dicționarelor (identificarea diferitelor tipuri de dicționare,</p>			

		<p>reperajulu într-un dicționar, modalități de exploatare) și a enciclopediilor;</p> <p>2.5. Compararea diferitelor tipuri de documente, asocierea documentului cu informația;</p> <p>2.6. Înțelegerea mizelor puse de existența enciclopediilor libere, colaborative;</p> <p>2.7. Identificarea surselor și a circuitului informațiilor media, a influenței Mediei în societate;</p> <p>2.8. Cunoașterea diverselor tipuri de producții media și a caracteristicilor acestora;</p> <p>2.9. Cunoașterea diferitelor tipuri de resurse prezente on-line.</p>			
3.	Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de acces la informație	<p>3.1. Cunoașterea sistemului de clasificare, cotare și ordonare a documentelor în CDI;</p> <p>3.2. Cunoașterea și utilizarea cataloagelor și a altor instrumente de acces la informație;</p> <p>3.3. Cunoașterea și utilizarea mijloacelor de acces la informație dintr-un document (sumar, cuprins, index, titlu, subtitlu, capitol, subcapitol);</p> <p>3.4. Cunoașterea și utilizarea bazelor de date (locale sau la distanță) în funcție de nivelul de studiu/complexitatea cerinței;</p> <p>3.5. Cunoașterea instrumentelor</p>			

		<p>multimedia de acces la informația pe support digital;</p> <p>3.6. Utilizarea motoarelor de căutare – cunoașterea principiilor de funcționare a motoarelor de căutare, interogarea motoarelor de căutare (simplă și avansată), selectarea conștientă a celor mai adaptat motor de căutare în funcție de nevoile de documentare și informare, evaluarea pertinentei rezultatului în raport cu subiectul tratat;</p> <p>3.7. Cunoașterea utilizării planului unui site și a instrumentelor propuse pentru facilitarea accesului la informație.</p>			
4.	Definirea subiectului de cercetare și a problematicii sale	<p>4.1. Analiza cerințelor și reformularea subiectului;</p> <p>4.2. Transpunerea în cuvinte – cheie a temei de cercetare;</p> <p>4.3. Actualizarea ideilor și cunoștințelor referitoare la subiectul de cercetare;</p> <p>4.4. Completarea listei de cuvinte – cheie prin sinonime și câmpuri lexicale;</p> <p>4.5. Enunțarea unui set de întrebări referitoare la subiectul de cercetare;</p> <p>4.6. Selectarea și gruparea pe tema întrebărilor referitoare la subiectul de cercetare;</p>			

		<p>4.7. Definierea obiectului cercetării documentare, a sarcinilor de lucru;</p> <p>4.8. Formularea de ipoteze referitoare la problematica identificată;</p> <p>4.9. Elaborarea unui plan de cercetare documentară.</p>			
5.	<p>Selectarea documentelor corespunzătoare subiectului de cercetare</p>	<p>5.1. Identificarea diferitelor resurse documentare (pe toate suporturile, inclusiv on-line);</p> <p>5.2. Realizarea cercetării utilizând instrumente de acces la informație;</p> <p>5.3. Selectarea documentelor în funcție de subiectul tratat și de produsul final;</p> <p>5.4. Formarea abilităților de explorare a unui document printr-un demers logic;</p> <p>5.5. Dezvoltarea capacităților de lecturare – explorare a unui document;</p> <p>5.6. Notarea referințelor bibliografice ale documentelor selecționate.</p>			
6.	<p>Colectarea și prelucrarea informațiilor pertinente în vederea comunicării</p>	<p>6.1. Consultarea documentelor și selectarea celor mai pertinente informații;</p> <p>6.2. Deprinderea mesajului esențial și luarea de notițe (folosirea de prescurtări, repere tipografice pentru ierarhizarea informației);</p>			

	<p>6.3. Identificarea, clasificarea, ierarhizarea, analizarea informațiilor;</p> <p>6.4. Evaluarea pertinentei informației, fiabilității unei resurse, verificarea validității informației și a credibilității sursei, identificarea naturii informației/ resursei (de exemplu: site instituțional, educativ, comercial, personal etc.);</p> <p>6.5. Verificarea/ compararea informațiilor apărute în mass-media;</p> <p>6.6. Restructurarea planului de idei ;</p> <p>6.7. Asigurarea acoperirii întregii tematici de cercetare: verificarea ca documentele selectate să acopere câmpul cercetării și să răspundă subiectului de cercetare, alegerea dintre mai multe documente, urmărind criterii precum: claritate, actualitate, support etc.</p> <p>6.8. Reformularea informației în manieră personală, fără modificarea sensului; asocierea după caz, de exemple și argumente, texte sau imagini etc.;</p> <p>6.9. Identificarea și respectarea dreptului de utilizare a informației, a dreptului de autor;</p>			
--	--	--	--	--

		<p>6.10. Prelucrarea informațiilor/datelor, reformularea și înțelegerea informației;</p> <p>6.11. Structurarea informațiilor – ordonarea informațiilor pentru a răspunde întrebării/subiectului de cercetare, echilibrarea diferitelor părți (în cazul unei producții scrise, video, audio etc.);</p> <p>6.12. Indicarea surselor pentru citate sau documente inserate (hărți, schițe, scheme, fotografii etc.);</p> <p>6.13. Completarea bibliografiei;</p> <p>6.14. Prelucrarea informațiilor nontextuale aflate pe diferite suporturi;</p> <p>6.15. Realizarea produsului final. Respectarea cerințelor inițiale. Alegerea produsului final conform cerințelor și modului de comunicare stabilit;</p> <p>6.16. Asigurarea privind lizibilitatea/claritatea produsului final.</p>			
7.	Comunicarea informației sub diverse forme	<p>7.1. Stabilirea modului de prezentare și a cadrului prezentării;</p> <p>7.2. Cunoașterea unor modalități și tehnici de comunicare (directă, la distanță, orală, scrisă);</p> <p>7.3. Identificarea caracteristicilor diferitelor moduri de comunicare</p>			

		<p>a unei informații;</p> <p>7.4. Cunoașterea unor tehnici de muncă în echipă;</p> <p>7.5. Cunoașterea și aplicarea unor reguli de bază în realizarea diferitelor tipuri de produse;</p> <p>7.6. Prezentarea/comunicare produsului final.</p>			
8.	<p>Evaluarea informației, demersului cercetării și a produsului cercetării</p>	<p>8.1. Analiza critică/ autoevaluarea demersului de cercetare (propriul demers, demersul echipei sau a demersului altora);</p> <p>8.2. Evaluarea/corelarea/autoevaluarea produselor rezultate în urma cercetării (conținut, formă, mod de comunicare și prezentare) în funcție de datele furnizate de cerință sau de alți indicatori;</p> <p>8.3. Aprecierea critică a propriei contribuții și a contribuției celorlalți;</p> <p>8.4. Conștientizarea propriilor limite și reușite;</p> <p>8.5. Afișarea unei atitudini responsabile în punerea în practică a unui demers de cercetare documentară.</p>			

V. ACCESUL LA CULTURA SI CIVILIZATIE

Nr . Cr t.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Promovarea fondului documentar	<ul style="list-style-type: none">- Expoziții cu documentele nou intrate în fondul documentar al C.D.I.- Prezentarea unei colecții a unui autor, a unor cărți premiate;- Expoziții cu teme de actualitate;- Întâlniri cu autori, lansări de carte;	Prof. documentarist	Conform graficului de desfășurare	Expozitii Fișede activitate
2.	Dezvoltarea de parteneriate (locale, regionale, naționale)	<ul style="list-style-type: none">- Colaborarea cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;- Realizarea unor proiecte de parteneriat cu diferite școli și licee din județ sau din țară.	Prof. documentarist Director	Conform graficului de desfășurare	Proiecte de parteneriat Fișe de activitate

3.	Promovarea instituției	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea de activități în colaborare cu alte C.D.I.-uri din județ; - Participarea la proiecte și programe prilejuite de diverse evenimente culturale pe plan național și internațional; - Promovarea imaginii școlii prin mijloacele multimedia, pliante, afișe, postere, broșuri de prezentare a școlii și a C.D.I. 	Prof. documentarist Director	Permanent	Rapoarte de activitate
4.	Organizarea de expoziții	<ul style="list-style-type: none"> - Expoziții tematice de desene; - Expoziții de carte; - Expoziții cuproducte realizate de elevi. 	Prof. documentarist	Conform graficului de desfășurare	Rapoarte și fișe de activitate

6. Managementul CDI

Politica de dezvoltare a fondului documentar este apanajul bibliotecii școlii deoarece acolo se află fondul de carte. Completarea fondului documentar se va face în funcție de resursele financiare disponibile pe parcursul anului școlar, dar și în funcție de cererea și nevoia de informare a utilizatorilor CDI (comunitatea educațională), cu respectarea prevederilor legislative specifice.

Dezvoltarea profesională a profesorului documentarist se va face prin participarea la cercurile pedagogice și alte întâlniri specifice organizate la nivel local/județean/național.

Dezvoltarea CDI

a) Politica de dezvoltare a fondului documentar

a.1. Dezvoltarea fondului documentar

- ✓ Criterii de achiziție, selecție și deselecție

Fondul documentar al CDI se va completa în funcție de următoarele criterii:

- Profilul, nivelul și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;
- Cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor (exprimate și prin chestionarul de evaluare adresat cadrelor didactice);
- Recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- Componenta fondului existent în CDI sub aspectul suporturilor titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu;

Criteriile menționate mai sus se aplică în cazul tuturor modalităților frecvente de completare în CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș: achiziții, abonamente și donații.

Documentele uzate (dare care mai pot fi consultate), respectiv cele care nu mai corespund cerințelor noilor programe școlare/gustului utilizatorilor sunt retrase de la raft și depozitate în spațiul de arhivare, cu respectarea normelor igienice și microclimatice.

- ✓ Categoriile de documente și domenii propuse spre achiziționare

În procesul de selecție a documentelor donate sau achiziționate, se vor considera îndeosebi cele aparținând domeniilor CZU: generalități, învățământ, arte, literatură, biografie

și istorie, identificate în etapa informativă (de la început de an școlar) a procesului de achiziție.

✓ Estimare bugetară

Bugetul adecvat pentru dezvoltare fondului documentar se poate calcula plecând de la o sumă fixată per elev, la nivel de comună.

a.2. Completarea resurselor materiale

Printre punctele slabe identificate în cadrul analizei de nevoi se află uzura fizică a aparaturii electronice.

a.3. Dezvoltarea spațiului

Spațiul CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș este unul atrctiv, în care mobilierul funcțional permite modularea spațiilor în funcție de activitățile desfășurate. Se va acorda o importanță majoră aplicării măsurilor de protecție în cazul situațiilor de urgență.

Managementul resurselor materiale. Organizarea și funcționarea CDI

Activitatea	Obiectivul	Responsabilul/ii	Resursele	Data-perioada de desfășurare	Locul de desfășurare	Indicatorii	Evaluare
b) Gestionarea resurselor materiale							
Elaborarea comenzilor de materiale și echipamente	Gestionarea resurselor materiale în acord cu nevoile utilizatorilor și specificul școlii	Profesor documentarist	Bugetul școlii Sponsorizări	când se impune	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Bugetul alocat pentru funcționarea CDI Nr. de referate de necesitate	Calitatea resurselor materiale utilizate
c) Managementul funcționării							

Actualizarea regulamentului de ordine internă.	Facilitarea accesului la mijloacele de utilizare a resurselor informatică		legislația CDI	Septembrie - octombrie 2019	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Statistica de bibliotecă	Regulamentul de ordine internă actualizat
Întocmirea planificării activităților pedagogice și culturale în colaborare cu echipa pedagogică		Profesor documentarist	Discuții/chestionare	Septembrie - octombrie 2019	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Nr. de activități programate/săptămână	Proiectul anual de activitate Evidența activităților desfășurate în CDI Fișe/proiecte de activitate

d) Activități de gestionare a fondului documentar

Elaborarea comenzilor de noi documente	Completarea colecțiilor CDI conform Bugetului aprobat de CA	Profesor documentarist	R.M.F. R.I. fișe de evidență periodice	când se impune	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Bugetul alocat pentru funcționarea CDI Nr. de note de comandă la edituri	Liste de achiziții complete disciplin
Realizarea evidențelor de gestiune a fondului documentar	Completarea documentelor de gestiune	Profesor documentarist	Cataloage edituri sondaje	când se impune	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Nr. de intrări în registrele de inventar	Liste de noutăți

Organizare afondulido cumentardi nspațiul CDI	Facilitareaacc esului la resurseleinfod ocumentare	Profesordocumentarist	Documente CDI Spațiul CDI	permanent	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Domeniile pentru care s- aureorganizat documentele/ s- aurefăcutindi catoarele de raft etc. Statistica de bibliotecă	Chestionare Raportulanu al de activitate al CDI
---	---	-----------------------	------------------------------	-----------	---	---	---

7. PARTENERIATE ȘI COLABORĂRI ÎN ACTIVITATEA CDI

Descrierea partenerilor	Cadrul colaborării	Zona de intervenție/proiecte	Aport	Obiectivele colaborării	Responsabilul	Persoana de contact
<i>Primăria Hemeiuș</i> <i>Biblioteca comunală Hemeiuș</i> <i>Parohia „Sf. Constantin și Elena” Hemeiuș</i>	Parteneriate	CDI „Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș	Coordonarea activităților	Dezvoltare locală Colaborarea cu instituții de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ;	Profesor documentarist	Profesor documentarist

8. ECHIPA DE ELABORARE A PROIECTULUI ANUAL DE ACTIVITATE

Țuțu Dana-Maria – profesor documentarist

– consilier educativ

Prof. Daviduță Antonina- director

9. ESTIMĂRI BUGETARE

Nr. crt.	Capitole	Buget (lei)
1.	Fond documentar	500
2.	Materiale și echipamente	1500
3.	Activități (consumabile etc.)	1000
4.	Funcționare (utilități, abonament telefon, abonament internet, service calculatoare)	20000
	Total	23000

10. EVALUARE

Obiectiv stabilit	Indicatori
Gestionarea resurselor materiale în acord cu nevoile utilizatorilor și specificul școlii	Calitatea resurselor materiale utilizate; Documente de gestiune completate conform regulilor biblioteconomice; Bugetul alocat pentru funcționarea CDI; Numărul de referate de necesitate; Numărul de intrări în registrul de inventar; Statistica de bibliotecă.
Facilitarea accesului la mijloacele de utilizare a resurselor în foda documentare	Gradul de utilizare a documentelor din CDI; Numărul de de instrumente de acces la resursele CDI (tradiționale și electronice); Statistica de bibliotecă.
Formarea elevilor în utilizarea informației	Dobândirea de către elevi a metodologiei de lucru în cercetarea documentară; Numărul de de activități/proiecte/săptămână/lună; Numărul și tipul de produse finale realizate.
Dezvoltarea celor 8 competențe-cheie care determină profilul de formare al elevului	Îmbunătățirea/dezvoltarea cunoștințelor, aptitudinilor și valorilor necesare prin activități pedagogice și culturale; Integrarea școlară a elevilor cu dificultăți de învățare; Numărul de activități/proiecte/programe/lună.
Comunicarea eficientă a activității CDI-ului și a unității școlare	Ameliorarea imaginii și a activității CDI/unității școlare; Numărul de participanți la activități/cursuri; Numărul de parteneriate încheiate.

11. MĂSURI AMELIORATIVE (în raport cu anul școlar precedent)

- proiectarea și implementarea politicii de documentare a școlii, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare* (MECTS, București, 2011);
- alocarea de timp suplimentar evidenței, clasificării și organizării publicațiilor din CDI;
- completarea „bibliotecii online”, o bază de date care permite înregistrarea și, ulterior, accesarea de la distanță de către utilizatori a unui set minimal de date referitor la fondul documentar din gestiunea CDI;

12. OBSERVAȚII

Conform art. 35 din *Regulament*, obiectivele și activitățile din proiectul anual de activitate vor fi dezvoltate în planurile semestriale de activitate, care vor fi adaptate la disponibilitățile de colaborare ale partenerilor școlari și extrașcolari și la achizițiile materiale de pe parcursul anului școlar.

13. DOCUMENTE UTILIZATE ÎN ELABORARE

1. Bădău, Georgeta, *Inițiere în cercetarea documentară, Partea I*, CCD Alba Iulia, 2004.
2. Bădău, Georgeta; Panait, Antonina, *Amenajarea și gestionarea unui CDI: ghid pentru personalul de conducere și personalul din centrele de documentare și informare*, Alba Iulia, 2006.
3. Ciubăncan, Lucia, *Bibliotecarul școlar: ghid practic*, Cluj-Napoca Editura Eurodidact, 2002.
4. Panait, Antonina, *Cartea din bibliotecă în centrul de documentare și informare*, Alba Iulia, 2008.
5. Zaharia, Anamaria-Florina, *Ghidul profesorului documentarist: pentru examenul de Titularizare, Definitivat și Gradul Didactic II*, Editura Spiru Haret, Iași, 2017.
6. *Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*, București, MECTS, 2011.
7. *Grigore Tăbăcaru – o viață închinată școlii și culturii românești*, CCD Bacău, 1973.
8. www.scoalagrigoretabacaruhemeius.ro

14. ANEXE –Regulamentul de Ordine Interioară al CDI “Grigore Tăbăcaru” Hemeiuș pentru anul școlar 2021-2022

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE TĂBĂCARU”
LOC. HEMEIUȘ, STR. GĂRII, NR. 1, JUD. BACĂU
Tel. 0234/217512
E-mail: scoalahemeius@yahoo.com
www.scoalagrigoresetabacaruhemeius.ro

Avizat director,
Prof. Țuțu Dana-Maria

Nr._1543 din 22.09.2021

Regulamentul intern al C.D.I-ului

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE „GRIGORE TĂBĂCARU” HEMEIUȘ ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022⁴

1. ACCESUL ÎN CDI

Centrul de Documentare și Informare "Grigore Tăbăcaru" Hemeiuș funcționează după următorul program:

LUNI: 8:00-13:00

MIERCURI: 8:00-13:00

JOI: 8:00-13:00

Accesul în spațiul informatic – **NELIMITAT** (când nu sunt activități programate)

Atenție! Nu este permis accesul în CDI în absența profesorului documentarist!

2. ⁴*Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare. București, MECTS, 2011.*

Accesul în CDI este rezervat:

- *cu prioritate elevilor care doresc să studieze, în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de acasă, a referatelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;*
- *în al doilea rând, elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;*
- *personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din unitatea școlară;*
- *utilizatorilor externi (alți membri ai comunității);*

2. PRIMIREA ELEVILOR

- *CDI-ul este deschis după orarul afișat;*
- *O programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, se realizează după o planificare a activităților și poate fi consultată la CDI;*
- *Situațiile excepționale în care CDI-ul este închis vor fi anunțate la panourile de informare de la intrarea în CDI;*
- *la intrarea în CDI, elevii își vor depune bagajele în spațiul destinat lor.*

3. COMPORTAMENTUL ÎN CDI

- *toți utilizatorii se notează în registrul de prezență, cu precizarea activității desfășurate;*
- *desfășurarea oricărei activități se face fără bagaje, acestea fiind lăsate în spațiul destinat lor;*
- *în CDI se vine, în primul rând, pentru a face o cercetare care implică utilizarea documentelor (dicționarelor, enciclopediilor, surselor web etc.). În al doilea rând, se vine pentru activități de destindere, lectură, relaxare;*
- *CDI este spațiul organizării de expoziții, concursuri, ateliere, ore de curs, proiecte, parteneriate, întâlniri tematice/metodice;*
- *după consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său. Nu uitați, un document prost plasat e un document pierdut! Oricând puteți solicita ajutorul profesorului documentarist;*
- *elevii NU sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă în CDI;*

Accesul la calculatori și la internet se realizează cu respectarea următoarelor reguli enumerate într-o fișă angajament pe care fiecare utilizator o semnează în momentul înscrierii sau la începutul anului școlar:

- *se interzice modificarea configurației sistemului, a fișierelor;*
- *nu se deschid, modifică sau șterg fișierele altcuiva;*
- *se consultă CD-uri/DVD-uri/stick-uri personale după scanarea lor prealabilă pentru detectarea și eliminarea virușurilor;*
- *nu se încarcă ecranul (desktop-ul) și nici nu se schimbă fundalul acestuia. De asemenea, nu se salvează documente care ar putea ocupa prea mult din memoria calculatorului;*
- *daă se dorește imprimarea unui material, utilizatorul se adresează responsabililor CDI;*
- *nu se accesează sau editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;*
- ***NU este admis accesul la internet pentru jocuri, descărcare de filme, muzică sau pentru a sta pe chat (rețele de socializare); excepție de la această regulă o face permisiunea profesorului documentarist sau a profesorului de informatică;***
- *În cazul unor probleme tehnice se avertizează fără întârziere responsabilii CDI.*

Dacă nu se respectă aceste reguli, utilizatorului i se suspendă sau interzice accesul liber la spațiul informatic!!!

4. ORGANIZAREA SPAȚIULUI ȘI A FONDULUI DOCUMENTAR

Centrul de Documentare și Informare este compartimentat în spații cu funcție specifică: spațiu de primire și de împrumut, spațiul informatic, spațiul pentru lucru individual/pe grupe, spațiul audiovizualului, spațiul destinat periodicelor și lecturii de destindere, spațiul de multiplicare, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de documentare pedagogică, spațiul expozițional și de afișaj, spațiul de stocare și arhivare. Ocuparea acestora se face respectând un comportament civilizată și în conformitate cu scopul prezenței în centru.

Fondul de documente este ordonat pe domenii/subdomenii și alfabetic, conform Clasificării Zecimale Universale (CZU). Fiecărui domeniu îi corespunde o culoare (MARGARETA CDI).

Lucrările de ficțiune sunt ordonate pe literaturi și alfabetic.

Periodicele sunt ordonate pe titluri, iar în cadrul aceluiași titlu în ordinea invers cronologică a numerelor. Acestea sunt depozitate în zone speciale.

Manualele școlare sunt ordonate pe ani de studiu și cronologic.

Lucrările de referință sunt așezate atât în imediata apropiere a biroului de lucru al responsabililor CDI (dicționare, enciclopedii generale) cât și pe rafturile alocate domeniilor CZU (atlase, albume, enciclopedii tematice).

5. CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL

- *Înscrierea și gestionarea împrumuturilor se realizează în sistem tradițional. Toate operațiunile se efectuează de către responsabilii CDI.*
- *Documentele necesare pentru eliberarea permisului de utilizator sunt următoarele: buletinul/cartea de identitate; carnetul de note, legitimația de serviciu. Permisul este valabil pentru o perioadă de 4 ani, prin vizarea lui anuală.*
- *toți elevii înscriși la CDI/bibliotecă au un permis/fișă-contract în baza căruia/căreia pot consulta și împrumuta diverse documente;*
- *durata împrumutului este de 14 zile, cu posibilitate de prelungire 7 zile, data limită a restituirii publicațiilor fiind indicată la fiecare împrumut; excepție fac cărțile de non-ficțiune, într-un singur exemplar, care se împrumută 7 zile, cu posibilitate de prelungire încă 7 zile;*
- *nu se împrumută acasă periodice, casete audio și video, CD-Rom-uri, un exemplar din anumite cărți de ficțiune, lucrări de referință, dosarele documentare;*
- *Se pot împrumuta maxim 3 cărți de către elevi și de către cadrele didactice;*
- *Documentele de evidență a împrumuturilor sunt: fișa-contract de împrumut, fișa cărții (pentru împrumut la domiciliu), fișa de împrumut la sala de lectură;*

5. ÎNTÂRZIERI, DETERIORĂRI

- *pentru documentele nerestituite la data prevăzută se vor emite Înștiințări de restituire, transmise elevilor și părinților acestora prin intermediul profesorilor diriginți. După două Înștiințări de restituire, documentele sunt considerate pierdute și se impută părinților;*
- *în cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța documentelor;*

- *în schimbul unei publicații pierdute sau nerestituite se va primi un exemplar al aceleiași lucrări sau, în caz excepțional, o carte cu aceeași valoare și cu tematică asemănătoare;*

ÎN CDI ESTE CU DESĂVÂRȘIRE INTERZIS:

- *Deteriorarea mobilierului;*
- *Deteriorarea documentelor (să scrie, să sublinieze, să rupă foi);*
- *Modificarea setării calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.*

Profesor documentarist

Țuțu Dana-Maria