

## COMPORAMENTUL IN CDI

- In CDI se intra in liniste, fara bagaje. Acestea vor fi depuse in spatiul special amenajat.
  - CDI-ul este centru de resurse si spatiu de lucru. Nu este sala de mese sau de discutii. Nu se bea, nu se mananca. se discuta in soapta pentru a nu-i deranja pe ceilalti.
  - Mobilierul si materialele puse la dispozitie trebuie respectate. Utilizatorii nu au voie sa strice mobilierul, sa rupa pagini, sa decupeze imagini sau sa deterioreze materialele date.
  - Orice deteriorare a resurselor CDI atrage aplicarea de sanctiuni.
  - Dupa consultarea unui document, acesta trebuie asezat corect la raft. Nu uitati ca orice document plasat gresit este ca si pierdut.
  - Elevii nu sunt autorizati sa puna in functiune sau sa opreasca aparatura existenta in CDI (televizor, video, casetofon, calculator, etc), iar utilizarea acesteia se face doar in prezenta profesorului documentarist
- In spatiul informatic al CDI este interzis cu desavarsire:

- modificarea sau stergerea fisierelor existente;
- modificarea setarii calculatoarelor si instalarea de soft nedidactic (jocuri)
- accesul in CDI cu CD-uri personale;
- utilizarea internetului in alte scopuri decat cele din prezentul regulament sau accesarea unor site-uri de interes personal fara acordul prof. documentarist;
- nu se editeaza documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;



## DOCUMENTELE DIN CDI "T Arghezi"

Fondul documentar al CDI divers și bogat, este alcătuit din toate tipurile de lucrări: ficțiune, documentare, materiale de referință și pe toate tipurile de suporturi ( cărți, periodice, afișe, hărți, material audio-vizual, suport electronic).

CDI "T Arghezi" asigura acces la fondul documentar activ, pentru documentare in interes scolar, profesional si personal.

Documentele mai puțin solicitate, sunt organizate in depozitul de carte din Corpul C.

## SPATII SPECIFICE CDI

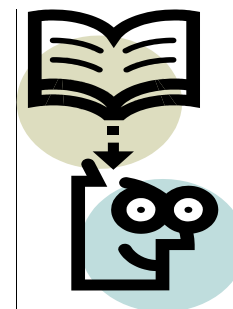


- **spațiul de primire, împrumut și informare**, amplasat la intrarea în CDI,
- **depozitul de carte** cuprinde: **spațiul lucrărilor documentare** (lucrări de referință, lucrări cu caracter științific) **și de ficțiune** (romane, poezii, povești, benzi desenate)
- **spațiul de afișaj și expoziții** este amenajat la intrarea în incinta CDI;
- **spațiul destinat activităților individuale**, amenajat în interiorul salii de lectura a CDI;
- **spațiul destinat activităților de grup** amenajat în interiorul salii de lectura a CDI,
- **spațiul de documentare pedagogic** este dotat cu un fond documentar adaptat cerințelor de lectură și informare ale cadrele didactice;
- **spațiul audiovizualului**, dispune de: televizor, DVD player, boxe
- **spațiul informatic**; este dotat cu 4 calculatoare complet echipate

## COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY"

BACAU

## CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE "T ARGHEZI"



\*Principalul obiectiv al CDI "T Arghezi" este imbunatatirea performantelor scolare ale elevilor

Responsabil: profesor documentarist  
prof. Agnes Dolineanu

## ACCESUL IN CDI

Programul de functionare (CDI) este:

**LUNI – VINERI: 8.30 – 14.30**

\* pentru activitati neprogramate orarul poate fi prelungit pana la ora 15.30.

Accesul in CDI este permis:

- + **Elevilor** pentru a participa la:
  - ❖ **activitati neprogramate**, atunci cand **NU AU ORE**, ca sa imprumute/returneze carti, ca sa consulte la sala fondul documentar existent sau ca sa se recreeze citind, ascultand muzica,
  - ❖ **activitati programate**, doar insotiti de un cadru didactic
- + **Profesorilor si angajatilor din scoala noastra** ca sa se documenteze si informeze in interes personal /profesional.
- + **Membrilor comunitatii locale** ca sa se documenteze si informeze sau ca sa participe la activitati, proiecte si parteneriate propuse si desfasurate in CDI.

CDI este spatiul unde se pot derula mai multe tipuri de **activitati programate**:

- + **Activitati pedagogice**: initierea elevilor in cercetare documentara, proiecte pluridisciplinare, activitati de recuperare a elevilor cu dificultati de invatare, orientarea si consilierea educational si profesionala, integrarea noilor tehnologii ale informarii si comunicarii in practicile pedagogice.
- + **Activitati cultural-educative**: expozitii, intalniri tematice, activitati prilejuite de diverse evenimente, cenanuri, ateliere de creatie, parteneriate cultural
- + **Activitati de comunicare**: promovarea activitatii CDI, participarea la promovarea imaginii unitatii de invatamant in comunitatea educationala si cea locala.

**Nota:** 1. In timpul orelor programate **NU** se dau carti spre imprumut altor elevi si nu intra alti elevi, pentru activitati neprogramate.

2. Situatiile exceptionale in care CDI-ul este inchis, vor fi afisate la intrarea in CDI.

## CONDITII PRIVIND CONSULTAREA SI IMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

- a) Inscrierea cititorilor si gestionarea imprumuturilor se face in sistem clasic de catre profesorul documentarist. Documente necesare la inscriere:
  - + Buletin / Carte de identitate
  - + Carnet de elev
- b) Inscrierea se face cu prilejul solicitarii primului imprumut, prin intocmirea **Fisei Contract de Imprumut**, iar prin semnarea fisei, cititorul se obliga sa respecte prevederile prezentului regulament al CDI.
- c) Durata de imprumut este de 14 zile calendaristice cu posibilitatea prelungirii la 30 de zile calendaristice. Se pot imprumuta:
  - + **max 2 carti de catre elevi**
  - + **max 3 carti de catre cadrele didactice.**
- d) **Sunt excluse de la imprumut**, se consulta doar in CDI, urmatoarele categorii de documente: lucrari de referinta (dictionare, enciclopedii, atlase, periodice, reviste, harti si carti rare sau care sunt doar 2 exemplare), CD, DVD, casete.



- e) La sfarsitul fiecarui an scolar, in perioada 15 mai – 15 iunie, nu se mai imprumuta carti, aceasta fiind perioada de recuperare a cartilor imprumutate. Elevii din anii terminali se vor prezenta la CDI in aceasta perioada pentru a li se completa **Fisa de lichidare** necesara eliberarii actelor de studii.

## SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR CDI

Distrugerea/pierderea documentelor se sanctioneaza prin:

- ❖ **recuperarea fizica a unor documente identice** sau
- ❖ **achitarea valorii de inventar a acestora, actualizata cu aplicarea indicelui de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu de 1-5 ori fata de pretul calculat, conform art.67, lit b din Legea bibliotecilor nr 334 / 2002.**

Profesorul documentarist verifica fisele cititorilor si ii instiinteaza in scris, pe restantieri, prin intermediul dirigintilor sau sefilor de clasa.

Daca, dupa instiintarea scrisa cartile nu sunt restituite de elevi, se vor trimite **instiintari scrise**, parintilor elevilor prin intermediul dirigintilor, Dupa 2 somatii consecutive, acestea se imputa utilizatorului, conform primului alineat (art. 24.1. din Regulamentul de ordine interioara CDI "T Arghezi").

In cazul deteriorarii unei publicatii / document, utilizatorul va plati o amenda stabilita in functie de gravitatea daunei si de importanta publicatiei.

**Utilizatorului caruia i s-au imputat publicatii sau i s-au perceput amenzi, i se interzice accesul in CDI pe o perioada limitata sau nelimitata, functie de gravitatea daunei.**