

## MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

### ORDIN

#### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare

- [ANEXĂ](#)

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 aprobă [Regulamentul](#) de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, prevăzut în anexa care parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** - La data intrării în vigoare a prezentului ordin **se abrogă 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 Fișei - cadru a postului de profesor documentarist și a Fișei - 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**

București, 7 octombrie 2011.  
Nr. 5.556.

---

**ANEXĂ**

### REGULAMENT

#### de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare

- [CAPITOLUL I](#) Dispoziții generale
- [CAPITOLUL II](#) Centrele de documentare și informare
- [CAPITOLUL III](#) Bibliotecile școlare
- [CAPITOLUL IV](#) Dispoziții finale
- [ANEXE](#)

### 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 deservesc, 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

- [SECȚIUNEA 1](#) Cadru general
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Resurse materiale
- [SECȚIUNEA a 3 - a](#) Resurse umane
- [SECȚIUNEA a 4 - a](#) Resurse financiare
- [SECȚIUNEA a 5 - a](#) Activitatea CDI
- [SECȚIUNEA a 6 - a](#) Evaluarea CDI

### SECȚIUNEA 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 și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

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

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

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

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

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

**Art. 10. - (1)** CDI pot fi înființate în unități de învățământ cu personalitate juridică sau în consorții școlare din învățământul preuniversitar de stat ori particular.

**(2)** CDI sunt parte integrantă a unității de învățământ, fiind subordonate directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

**(3)** CDI sunt coordonate metodologic, la nivel județean, de către casele corpului didactic, iar la nivel central de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară.

**(4)** CDI se înființează prin decizie a directorului casei corpului didactic, în învățământul de stat sau particular, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică sau a consiliului director al consorțiului școlar, cu avizul inspectorului școlar general.

**(5)** Criteriile de eligibilitate stabilite pentru înființarea unui CDI: unitate din învățământul preuniversitar de nivel preșcolar, primar, gimnazial sau liceal cu personalitate juridică, de stat ori particulară, din mediul rural sau urban, existența unui spațiu în incinta unității de învățământ în care poate fi amenajat CDI, cu respectarea standardelor recomandate cu privire la suprafață și la capacitatea de primire, deschidere și implicare din partea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice, respectiv susținere din partea consiliului local.

**(6)** Casa corpului didactic informează periodic Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

cu privire la dezvoltarea rețelei CDI la nivel județean.

(7) Casa corpului didactic organizează atât stagii tematice adresate directorilor unităților de învățământ care solicită înființarea unui CDI și responsabililor CDI, care vizează sprijinirea unităților de învățământ în elaborarea proiectului de amenajare a CDI în conformitate cu standardele de amenajare, cât și stagii de formare continuă privind organizarea, funcționarea, animarea și exploatarea CDI, adresate profesorilor documentariști, precum și cadrelor didactice și didactice auxiliare din unitățile de învățământ cu un CDI funcțional. Parcurgerea stagiului inițial de formare privind amenajarea și funcționarea CDI organizat de casa corpului didactic este obligatorie pentru reprezentanții unităților de învățământ care încep demersurile înființării unui CDI.

(8) Amenajarea și dotarea CDI se fac pe baza unui proiect de amenajare realizat de o echipă de proiect din unitatea de învățământ, sub coordonarea directorului unității de învățământ. Proiectul de amenajare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și este avizat de către directorul casei corpului didactic. Decizia de înființare a CDI va fi eliberată de casa corpului didactic după validarea proiectului de amenajare.

(9) Reamenajarea sau schimbarea locației CDI se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul casei corpului didactic.

## **SECȚIUNEA a 2 - a**

### ***Resurse materiale***

**Art. 11.** - În amenajarea și dotarea CDI se va ține cont de specificul activităților derulate, de publicul căruia i se adresează, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.

**Art. 12.** - (1) Spațiul și resursele CDI trebuie să asigure condițiile necesare îndeplinirii funcțiilor sale și derulării tuturor tipurilor de activități.

(2) În alocarea și organizarea spațiului pentru CDI se recomandă respectarea următoarelor condiții:

- a) suprafața alocată să fie de minimum  $3 \text{ m}^2 \times 10\%$  din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ;
- b) capacitatea de primire, reprezentând numărul de locuri în CDI, să fie de minimum 10% din numărul total al elevilor din unitatea de învățământ.

(3) Spațiul CDI să fie situat în unitatea de învățământ, cu acces facil pentru elevi, recomandabil în zona centrală a unității de învățământ.

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

(2) Spațiile CDI corespund funcțiilor acestuia și nu vor fi strict delimitate prin construcție.

(3) În funcție de specificul școlii, de numărul elevilor și de spațiul disponibil, pot fi amenajate și alte spații în interiorul sau în exteriorul CDI: spațiul de depozitare, de stocare, de arhivare etc.

**Art. 14.** - (1) Mobilierul din CDI trebuie să fie adaptat beneficiarilor, să fie modular, solid, modern și practic, să respecte normele de securitate, să permită accesul liber la fondul documentar, precum și reorganizarea spațiului în funcție de activități.

(2) În organizarea CDI se are în vedere asigurarea accesului liber la fondul documentar, cu asigurarea condițiilor de spațiu, mobilier și securitate adecvate. Înălțimea rafturilor se recomandă să fie de 1,60 m -

1,80 m, pentru învățământul secundar inferior și secundar superior, 1,50 m pentru învățământul primar și 1,30 m pentru învățământul preșcolar.

**Art. 15.** - Echipamentele și aparatura achiziționată pentru CDI vor permite exploatarea resurselor puse la dispoziția utilizatorilor în cadrul CDI.

**Art. 16.** - (1) În spațiul CDI va fi pus la dispoziție fondul activ de publicații.

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

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

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ în care funcționează CDI;
- b) obiectivele și activitățile propuse în documentele de planificare ale CDI;
- c) nevoile de informare și documentare ale beneficiarilor;
- d) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală și ale listelor bibliografice din manualele utilizate; se va urmări constituirea unui fond documentar echilibrat pentru toate clasele, diviziunile și subdiviziunile sistemului de clasificare zecimală universală;
- e) componența fondului sub aspectul suporturilor, titlurilor și al numărului de exemplare din fiecare titlu.

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

**Art. 17.** - Fondul documentar și serviciile oferite de centrele de documentare și informare vor fi permanent actualizate pentru a permite o mai bună adaptare la nevoile de informare și formare ale utilizatorilor în domeniul infodocumentar, respectiv pentru participarea continuă la dezvoltarea competențelor - cheie ale elevilor.

**Art. 18.** - Baza materială a centrelor de documentare și informare este asigurată de comunitatea locală, de unitatea de învățământ, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și de alte instituții centrale sau locale.

### **SECȚIUNEA a 3 - a** **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 educației naționale nr. 1/2011](#).

**Art. 20.** - Angajarea și încadrarea pe post a profesorilor documentariști se realizează conform prevederilor metodologiei de mobilitate elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 21.** - Concursul de ocupare a funcției didactice de profesor documentarist se organizează în conformitate cu metodologia de ocupare a posturilor/catedrelor declarate vacante în învățământul preuniversitar, elaborată și aprobată de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 22.** - Formarea continuă și evoluția în carieră a profesorului documentarist se realizează în conformitate cu art. 242 din [Legea educației naționale nr. 1/2011](#). Prevederile privind participarea la

definitivarea în învățământ și susținerea gradelor didactice sunt prezentate în metodologia de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivarea în învățământ, respectiv în metodologia pentru organizarea examenelor de susținere a gradelor didactice, elaborate și aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 23.** - Constituirea și organizarea activității de cerc pedagogic se realizează de casa corpului didactic, care va desemna un responsabil la nivel județean. Activitatea de cerc pedagogic se va organiza în colaborare cu inspectoratul școlar județean, respectiv Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

**Art. 24.** - Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

- a) 18 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri - /inter - /transdisciplinare, educative și culturale, animații - lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;
- b) activități de pregătire metodică - științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;
- c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

**Art. 25.** - (1) Personalul încadrat în CDI este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmite în baza fișei postului.

(2) Fișa postului și fișa de evaluare sunt întocmite în baza fișei - cadru a postului și a fișei - cadru de evaluare a profesorului documentarist, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, particularizate conform specificului activității din unitatea de învățământ.

**Art. 26.** - (1) Într-un centru de documentare și informare dintr-o unitate de învățământ pot funcționa atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar, sub rezerva încadrării în numărul de posturi aprobat și finanțat conform legii.

(2) În această situație, organizarea și funcționarea CDI sunt asigurate în comun de către profesorul documentarist și bibliotecarul școlar; repartizarea sarcinilor se realizează prin fișa individuală a postului. Domeniile de competență din fișa - cadru a postului de profesor documentarist, precum și responsabilitățile menționate în prezentul regulament vor fi îndeplinite în comun.

**Art. 27.** - (1) Domeniile de competență ale profesorului documentarist sunt: proiectarea, planificarea, organizarea și realizarea activității CDI, formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice, monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicare, gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ.

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

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



**Art. 28. - (1)** Profesorul documentarist este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare și funcționare a CDI, respectiv la participarea CDI în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

**(2)** Casa corpului didactic coordonează metodologic activitatea CDI și a profesorilor documentariști prin profesorii metodiști din casa corpului didactic și formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație".

**(3)** Dezvoltarea rețelei CDI, monitorizarea și evaluarea activității CDI se realizează de către casa corpului didactic.

**(4)** Evaluarea profesorilor documentariști se realizează de către directorul unității de învățământ și de către inspectoratul școlar, prin inspectorul de specialitate, metodiști și formatorii naționali din proiectul "Educație pentru informație".

**Art. 29. -** Personalul didactic încadrat în CDI beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

#### ***SECȚIUNEA a 4 - a*** ***Resurse financiare***

**Art. 30. - (1)** Parte integrantă a unității de învățământ, CDI beneficiază de toate tipurile de finanțare conform prevederilor legale.

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

**Art. 31. -** Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru amenajarea/reamenajarea CDI, pentru dotarea acestuia, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza proiectului de amenajare/ reamenajare, respectiv a referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

#### ***SECȚIUNEA a 5 - a*** ***Activitatea CDI***

**Art. 32. -** În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

- a)** pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul infodocumentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul infodocumentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri - /inter - /transdisciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor - cheie ale elevilor, învățare remedială de tip "școală după școală", activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e - learning și a Bibliotecii școlare virtuale;
- b)** culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audiovideo și mass - media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;
- c)** comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

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

**Art. 33.** - Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

**Art. 34.** - (1) Utilizarea spațiului, a fondului documentar și a serviciilor CDI, respectiv desfășurarea activităților în CDI se realizează în mod programat, respectiv în regim neprogramat/liber, pe baza unui orar propus de profesorul documentarist/bibliotecar, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și adus la cunoștința tuturor beneficiarilor.

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

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

(4) Utilizarea programată presupune:

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

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

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

**Art. 35.** - (1) Activitatea CDI se desfășoară pe baza unui proiect anual de activitate și a unui plan semestrial de activități, structurate pe 4 domenii de competență, respectiv a proiectelor de activitate. Acestea vor cuprinde activități care vor participa la operaționalizarea priorităților definite în documentele de proiectare managerială: proiectul de dezvoltare instituțională și planurile manageriale. Documentele de proiectare a activității CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat/cu consultarea cadrelor didactice și a conducerii unității de învățământ și vor cuprinde întreaga activitate desfășurată de profesorul documentarist și a CDI.

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

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

(4) Planul semestrial de activitate CDI cuprinde: obiectivele parțiale derivate din obiectivele anuale ale



CDI, respectiv activitățile, obiectivele, responsabilii, partenerii, data/perioada, mijloacele și itemii de evaluare.

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

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

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

**Art. 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 extrașcolare 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 prezentul 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 extrașcolare desfășurate la nivelul unității de învățământ.

## **SECȚIUNEA a 6 - a**

### **Evaluarea CDI**

**Art. 40. - (1)** Evaluarea CDI și a politicii documentare a unității de învățământ poate fi internă, efectuată sau solicitată de conducerea unității de învățământ ori externă, solicitată sau efectuată de o instituție abilitată în acest sens, fiind realizată pe baza unor fișe de evaluare elaborate în concordanță cu [Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008](#) privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar și [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005](#) privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 87/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu raportarea la standardele de amenajare, dotare, organizare și funcționare a CDI.

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **Bibliotecile școlare**

- [SECȚIUNEA 1](#) Cadru general
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Resurse materiale
- [SECȚIUNEA a 3 - a](#) Resurse umane
- [SECȚIUNEA a 4 - a](#) Resurse financiare
- [SECȚIUNEA a 5 - a](#) Activitatea bibliotecii școlare
- [SECȚIUNEA a 6 - a](#) Evaluarea bibliotecii școlare

## **SECȚIUNEA 1**

### **Cadru general**

**Art. 41. -** Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

**Art. 42. - (1)** Biblioteca școlară funcționează în unitățile de învățământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorții școlare, la propunerea directorului unității de învățământ/consorțiului, cu avizul consiliului de administrație, și nu poate fi desființată, ci doar reorganizată ori integrată în centrul de documentare și informare. Pe termen mediu, bibliotecile școlare vor fi transformate în centre de documentare și informare.

(2) În unitățile de învățământ fără personalitate juridică pot fi organizate structuri infodocumentare complementare bibliotecilor școlare sau centrelor de documentare și informare, în vederea asigurării accesului la informație al elevilor.

**Art. 43.** - Biblioteca școlară se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

**Art. 44.** - Biblioteca școlară oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

**Art. 45.** - Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

**Art. 46.** - Biblioteca școlară, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

**Art. 47.** - Bibliotecile școlare sunt coordonate, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecilor școlare revine casei corpului didactic, la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I. C. Petrescu", respectiv Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 48.** - Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv - educativ de participare la dezvoltarea competențelor - cheie ale elevilor.

## ***SECȚIUNEA a 2 - a***

### ***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.

### **SECȚIUNEA a 3 - a** **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 nomelor 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 evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 63.** - (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlar se realizează prin:

- a) participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de casa

corpului didactic;

**b)** participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale organizate de organizații abilitate;

**c)** participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de casa corpului didactic, Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu", de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și alți furnizori acreditați de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarilor școlari este un drept și o obligație. În promovarea bibliotecarilor se va ține cont de participarea la cursuri de formare continuă.

**Art. 64.** - Personalul încadrat în biblioteca școlară beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din actele normative în vigoare.

**Art. 65.** - Bibliotecarul școlar va fi informat despre deciziile consiliului profesoral și consiliului de administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlare.

**Art. 66.** - Bibliotecarul școlar este subordonat directorului și directorului adjunct ai unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii școlare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituțional.

**Art. 67.** - Evaluarea activității bibliotecarului școlar se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei - cadru a postului și fișei - cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 68.** - Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlar se fac de către directorul unității de învățământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

#### ***SECȚIUNEA a 4 - a***

##### ***Resurse financiare***

**Art. 69.** - (1) Biblioteca școlară, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

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

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

#### ***SECȚIUNEA a 5 - a***

##### ***Activitatea bibliotecii școlare***

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

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

- a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;
- b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- c) informatizarea fondului.

**(2)** Clasificarea, cotarea 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.

**Art. 73. -** Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

- a) achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) împrumut interbibliotecar.

**Art. 74. -** Criteriile care trebuie avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

**Art. 75. -** Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces - verbal sau act de donație.

**Art. 76. -** Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor [Legii nr. 334/2002](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77. -** Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

**Art. 78. -** Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor - cheie.

**Art. 79. -** Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.



**Art. 80. - (1)** Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

**(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, dată/perioadă, 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.

### **SECȚIUNEA a 6 - a** **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 deservește 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.

---

#### **SUMAR:**

- [ANEXA Nr. 1](#) Proiectul anual de activitate al centrului de documentare și informare
- [ANEXA Nr. 2](#) Repere privind elaborarea și punerea în practică a unei strategii locale de educație pentru informație și formare a unei culturi informaționale a elevilor
- [ANEXA Nr. 3](#) Evaluarea politicii documentare la nivelul unității de învățământ
- [ANEXA Nr. 4](#) Fișa de evaluare a centrului de documentare și informare

---

**ANEXA Nr. 1**  
**la regulament**

### **PROIECTUL ANUAL DE ACTIVITATE AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE**

## - structura - cadru -

### 1. Cadrul general

Prezentarea unității de învățământ și cadrul desfășurării activității

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

Publicul - țintă al CDI (structură, descriere etc.)

Context local

Date statistice privind frecvența la CDI și indicatori

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

Politica documentară a unității 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 anexă

**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): Dezvoltarea CDI

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

Rezultatele analizei de nevoi/priorități:

- dezvoltarea fondului documentar/criterii de achiziție, selecție și deselectie/categorii 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.

### 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

**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 - țintă/coordonatorul/colaborare/ resursele/data - perioada de desfășurare/locul de

desfășurare/indicatorii/evaluare

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

## **7. Parteneriate și colaborări în activitatea CDI**

Descrierea partenerilor, cadrul colaborării, zona de intervenție/proiecte, aport, obiectivele colaborării, responsabilul, persoana de contact

## **8. Echipa de elaborare a proiectului anual de activitate**

**9. Estimări bugetare - recapitulare/capitole** (fond documentar, materiale și echipamente, activități, funcționare)

**10. Evaluare - indicatori/obiectiv stabilit** (evaluare calitativă și evaluare cantitativă)

**11. Măsuri ameliorative** (în raport cu anul școlar precedent)

**12. Observații**

**13. Documente utilizate în elaborare**

**14. Anexe**

---

**ANEXA Nr. 2**  
**la regulamentul**

## **REPERE**

**privind elaborarea și punerea în practică a unei strategii locale de educație pentru informație și formare a unei culturi informaționale a elevilor**

**- referențial al competențelor infodocumentare ale elevilor -**

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 cultură 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 media și de formate.

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

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

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

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

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

Obiectivele generale ale activităților în CDI sunt, printre altele, participarea la dezvoltarea celor 8 competențe - cheie care determină profilul de formare a elevului, în special a competenței de "a învăța să înveți", a competenței digitale de utilizare a noilor tehnologii, a celor de comunicare în limba română, în limba maternă și în limbi străine, prin dezvoltarea autonomiei în învățare, dezvoltarea simțului critic, a lucrului în echipă, a abordării transdisciplinare a conținuturilor și susținerii inovației didactice.

Indiferent de sfera în care sunt încadrate, cea pedagogică, culturală sau de comunicare, activitățile CDI vor viza formarea și dezvoltarea de competențe infodocumentare, prin utilizarea și exploatarea fondului documentar pus la dispoziție utilizatorilor în CDI. Vor fi create situații de învățare diverse și complementare care vor necesita exploatarea și utilizarea resurselor documentare și echipamentelor din CDI și care vor implica și vor urmări dezvoltarea graduală și progresivă a competențelor infodocumentare.

Gradul de implicare a CDI în formarea elevilor, măsura în care CDI răspunde nevoilor de informare și formare a elevilor, dar și rezultatele demersurilor întreprinse în acest sens pot fi evaluate atât direct în activitatea curentă a CDI, cât și indirect prin performanțele școlare ale elevilor, gradul de reușită școlară/profesională și integrare socială. Modalități de evaluare a activităților și politicii de formare vor fi cuprinse în planul anual de activitate, rezultatele acestora fiind cuprinse în raportul semestrial/anual de activitate al CDI/bibliotecii școlare.

Activitatea în CDI va fi desfășurată atât în parteneriat cu cadrele didactice, cât și cu partenerii externi unității de învățământ prin diferite tipuri de activități. Acestea vor viza, în funcție de nevoile identificate în materie de formare, acele obiective care vor duce la dezvoltarea progresivă a competențelor infodocumentare, dar care vor ține cont și vor participa la dezvoltarea competențelor pe discipline și competențelor - cheie ale elevilor.

Dezvoltarea competențelor infodocumentare se va efectua în paralel cu urmărirea obiectivelor fixate la fiecare disciplină pentru fiecare activitate/lecție desfășurată în CDI. Acestea vor fi fixate atât în funcție de nivelul de dezvoltare și formare a elevilor în domeniul infodocumentar, cât și în funcție de prevederile programelor școlare la diferite discipline în cadrul colaborării cadru didactic - profesor documentarist. Vor fi propuse elevilor și vor fi dezvoltate activități diverse, care vizează formarea, dezvoltarea, exersarea și valorizarea cunoștințelor și competențelor lor.

Competențele infodocumentare se regăsesc și în programele școlare, de aceea subliniem importanța conceperii unui plan de formare în parteneriat profesor documentarist - cadre didactice și a propunerii acelor activități care să răspundă obiectivelor și cerințelor programelor școlare. Activități cuprinse în programele școlare ale disciplinelor de studiu vor fi desfășurate în CDI utilizând resursele puse la dispoziție, implicând elevii în utilizarea și exploatarea directă a acestora în operațiuni de căutare, selectare, analiză, sinteză, investigare, argumentare și demonstrare.

Fie că sunt desfășurate individual sau în echipă, fie cu clasa sau cu un grup de elevi, activitățile din CDI vor viza, pe nivele de studiu, formarea și dezvoltarea, exersarea și valorizarea unor competențe transversale din domeniul infodocumentar, respectiv participarea la dezvoltarea competențelor - cheie ale elevilor. Abordarea transdisciplinară a conținuturilor, utilizarea metodelor activ - participative, implicarea directă a elevilor în propria formare contribuie la o mai bună dezvoltare personală și școlară a elevului.

În cadrul unei activități de căutare de informații pentru a răspunde unei cerințe/unei activități de cercetare documentară (indiferent de complexitatea cercetării) este necesară formarea elevilor în a respecta o succesiune de operațiuni și etape, care le vor servi dezvoltării de competențe, formării de deprinderi și atitudini. Etapele cercetării documentare prezentate sintetic sunt: determinarea și înțelegerea subiectului/cerinței, căutarea și selectarea resurselor, colectarea, analiza, prelucrarea/tratarea și comunicarea informațiilor, evaluarea procesului, rezultatului și produsului cercetării, respectiv autoevaluarea.

Dezvoltarea competențelor infodocumentare se face prin activitatea de cercetare documentară, care poate fi o activitate în sine (curs opțional "educație pentru informație"), poate fi integrată în activitățile diferitelor discipline școlare (activitate/lecție sau secvență din cadrul lecției care presupune exploatarea resurselor din CDI), fiind desfășurată în parteneriat de cadrul didactic și profesorul documentarist, în proiecte disciplinare, respectiv pluri - /transdisciplinare, în animații culturale (animații - lectură, cluburi, ateliere de creație etc.) și activități de comunicare, respectiv poate fi realizată prin activități școlare și extrașcolare, individuale sau de grup, în cadrul activităților programate ori libere desfășurate în CDI.

În CDI vor fi propuse activități care vor viza formarea și dezvoltarea graduală și progresivă a competențelor elevilor în domeniul infodocumentar, de la secvențe simple care vor urmări formarea sau exersarea parțială a unei subcompetențe până la proiecte care presupun exersarea unor operațiuni complexe. Activitățile vor fi diverse pentru a se crea situații de învățare noi și cât mai diversificate, dar se va avea în vedere și crearea unor condiții stimulative și interesante de aplicare, exersare și valorizare a cunoștințelor și competențelor elevilor. Se recomandă ca activitatea să fie legată de activitatea școlară, de obiectivele și conținuturile prevăzute de programele școlare pentru a fi un sprijin pentru elevi în activitatea lor școlară, respectiv o activitate complementară parcursului lor școlar, legată de activitatea, preocupările și nevoia de informare și formare a elevilor. Pe durata școlarității obligatorii elevul va fi pus în cât mai diverse contexte și situații de învățare pentru a-și forma, exersa și valoriza competențele și pentru a pune în practică strategii de învățare dintre cele mai diverse, care să crească în dificultate și să se apropie de situațiile reale în care acesta își manifestă nevoia de informație.

Un rol fundamental îl va juca CDI în dezvoltarea abilităților de lectură și a competențelor de comunicare, prin diverse activități care vor stimula lectura (texte diverse, imagini fixe și animate etc.) și

care vor include în procesul de formare operațiuni asociate de decodare a textului/imaginei, de analiză, de sinteză, de interpretare, de prelucrare, de comunicare etc. În funcție 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 echilibrată 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 situații de accesare, căutare, selectare, prelucrare și comunicare a informațiilor, rezultatele activității de cercetare (produsul final) se recomandă a fi cât mai diferit în funcție de fiecare activitate. Producțiile elevilor rezultate în urma activităților în CDI pot fi: răspunsuri la întrebări și la sarcini de lucru simple/complex, 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, producții multimedia, site web, blog, fotografii, emisiuni radio, fișiere video, fișiere sonore etc. În funcție de cerința formulată (de cadrul didactic, elevi, alți propunători ai activității), producțiile 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 căutarea, 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.

## COMPETENȚE INFORMAȚIONALE ȘI DOCUMENTARE ALE ELEVILOR

- domenii și subdomenii de competență -

### 1. Cunoașterea structurilor infodocumentare

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

**1.2.** Orientarea în CDI și în alte structuri infodocumentare. Cunoașterea funcțiilor și spațiilor specifice

**1.3.** Cunoașterea organizării specifice a structurilor infodocumentare (în mod particular, a CDI din unitatea de învățământ)

**1.4.** Cunoașterea vocabularului specific structurilor infodocumentare

**1.5.** Cunoașterea atât a principiilor de clasare și aranjare a documentelor, cât și a elementelor de sprijin în orientare (sistemul de afișaj, signalectica, serviciile de informare)

**1.6.** Cunoașterea regulamentului de organizare și funcționare a CDI din unitatea de învățământ, respectiv a regulilor de utilizare a echipamentului informatic și a accesului la internet, cunoașterea



drepturilor și obligațiilor utilizatorilor spațiului și resurselor structurilor infodocumentare

**1.7.** Cunoașterea instrumentelor de acces la informația disponibilă în spațiul infodocumentar sau în spațiul virtual (accesare directă sau la distanță). Accesarea informațiilor de la distanță din alte centre de resurse/baze de date

**1.8.** Conștientizarea costurilor de acces la informație și servicii documentare (gratuit/cu plată)

## **2. Cunoașterea diferitelor tipuri de documente**

**2.1.** Distingerea documentelor în funcție de suportul și natura acestora (document primar și secundar, suportul informației, sursa informației)

**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

**2.3.** Înțelegerea modului în care este structurată informația/tipuri de documente (de exemplu: dicționar, enciclopedie, DVD etc.)

**2.4.** Utilizarea eficientă a dicționarelor (identificarea diferitelor tipuri de dicționare, reperajul într-un dicționar, modalități de exploatare) și enciclopediilor

**2.5.** Compararea diferitelor tipuri de documente, asocierea documentului cu informația

**2.6.** Înțelegerea mizelor puse de existența enciclopediilor libere, colaborative

**2.7.** Identificarea surselor și a circuitului informațiilor media, a influenței mediei în societate

**2.8.** Cunoașterea diverselor tipuri de producții media și a caracteristicilor acestora

**2.9.** Cunoașterea diferitelor tipuri de resurse prezente on - line

## **3. Cunoașterea și utilizarea instrumentelor de acces la informație**

**3.1.** Cunoașterea sistemului de clasificare, cotare și ordonare a documentelor din CDI

**3.2.** Cunoașterea și utilizarea cataloagelor și a altor instrumente de acces la informație

**3.3.** Cunoașterea utilizării softului de gestionare informatizată a fondului documentar din CDI: căutare după autor, titlu, temă; cunoașterea principiilor de realizare a softurilor specializate pentru gestionarea fondului documentar

**3.4.** Cunoașterea și utilizarea mijloacelor de acces la informație dintr-un document (sumar, cuprins, index, titlu, subtitlu, capitol, subcapitol)

**3.5.** Cunoașterea și utilizarea bazelor de date (locale sau la distanță) în funcție de nivelul de studiu/complexitatea cerinței

**3.6.** Cunoașterea instrumentelor multimedia de acces la informația pe suport digital

**3.7.** Utilizarea motoarelor de căutare - cunoașterea principiilor de funcționare a motoarelor de căutare, interogarea motoarelor de căutare (simplă și avansată), selectarea conștientă a celui mai adaptat motor de căutare în funcție de nevoile de documentare și informare, evaluarea pertinentei rezultatului în raport cu subiectul tratat

**3.8.** Cunoașterea utilizării planului unui site și a instrumentelor propuse pentru facilitarea accesului la informație

## **4. Definirea subiectului de cercetare și a problematicii sale**

**4.1.** Analizarea cerințelor și reformularea subiectului

**4.2.** Transpunerea în cuvinte - cheie a temei de cercetare

**4.3.** Actualizarea ideilor și cunoștințelor 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.** Restructurarea 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 urmărind criterii 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 modului de comunicare stabilit
- 6.16.** Asigurarea privind lizibilitatea/claritatea produsului final

### **7. Comunicarea informației sub diverse forme**

- 7.1.** Stabilirea modului de prezentare și a cadrului prezentării
- 7.2.** Cunoașterea unor modalități și tehnici de comunicare (directă, la distanță, orală, scrisă)
- 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**  
**la regulament**

## **EVALUAREA POLITICII DOCUMENTARE** **la nivelul unității de învățământ**

### **1. Scop: evaluarea politicii documentare a unității 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 unității de învățământ, exprimată 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 unității de învățământ a politicii documentare și politicii de formare a "culturii informației", integrată 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 unității 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 școlară generală, tematică și de specialitate, conform Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar)

**3. Instrumente:** fișa de evaluare a politicii documentare a unității de învățământ

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

**5. Materiale de referință:** chestionar privind realizarea criteriilor de asigurare a calității, fișă 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.

### **Fișa de evaluare a politicii documentare a unității de învățământ**

**A. Date generale despre unitatea de învățământ:**

- mediul rural/urban
- tipul de unitate de învățământ:
  - a) cu clasele I - VIII (X)
  - b) liceu/colegiu/grup școlar
  - c) unitate cu clasele I - XII/XIII

**d) grădiniță**

**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 unității de învățământ	- existența în documentele manageriale [proiecte de dezvoltare instituțională (PDI), planuri manageriale (PM), proiectul anual/semestrial de activitate al CDI] a unor ținte, opțiuni strategice, 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 - concordanța proiectului anual de activitate cu obiectivele fixate în PDI, respectiv PM	- PDI - PM - proiectul anual de activitate al CDI
		- existența în oferta de CDI a opționalului "cercetare documentară"/"educație pentru informație"	- numărul de clase - numărul de ore - competențe	- orarul școlii - 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența activităților pedagogice, culturale - curriculare și extracurriculare (în domeniul infodocumentar și educație pentru informație) desfășurate de profesorul documentarist individual sau în colaborare cu cadrele didactice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de activități</li> <li>- concordanța cu planul de activități educative al școlii</li> <li>- aportul activităților organizate în atingerea obiectivelor legate de formarea utilizatorilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM și proiecte de activitate ale CDI</li> <li>- plan de activități</li> <li>- orarul CDI</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- promovarea inovației pedagogice prin politica educațională a școlii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de activități realizate cu implicarea CDI (lecții, proiecte disciplinare și inter - /pluridisciplinare, ateliere, activități metodice etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fișe</li> <li>- proiectarea didactică</li> <li>- tematici ale comisiilor metodice (CM), respectiv consiliilor profesorale (CP)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- formarea și dezvoltarea competențelor elevilor în domeniul infodocumentar (cercetare documentară)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produsele finale obținute - rezultate în urma proiectelor</li> <li>- rezultatele obținute la teste care vizează și evaluarea competențelor din domeniul infodocumentar</li> <li>- statistici</li> <li>- nivelul de implicare al elevilor</li> <li>- gradul de solicitare din partea utilizatorilor pentru organizarea de activități de acest tip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- portofolii</li> <li>- rapoarte</li> <li>- fișe de evaluare/activitate</li> <li>- solicitări de organizare/reorganizare a activităților de acest tip</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- creșterea interesului elevilor pentru lectură și activități specifice CDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de utilizatori ai CDI</li> <li>- frecvența la CDI</li> <li>- numărul de cărți împrumutate</li> <li>- număr de resurse documentare consultate</li> <li>- număr de participanți la animațiile - lectură</li> <li>- rezultatele elevilor la testele care evaluează competențe în domeniul lecturii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrul de evidență</li> <li>- fișe</li> <li>- instrumente de statistică și raportare</li> <li>- rezultatele analizelor</li> </ul>
2.	Resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența profesorului documentarist (calificare, statut: titular, suplinitor)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formarea inițială</li> <li>- încadrarea cu personal specializat: profesor documentarist</li> <li>- nivelul de competență în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- portofoliul personal al profesorului documentarist</li> <li>- fișa postului</li> <li>- documentele administrative privind încadrarea personalului</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- existența altor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formare inițială</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fișa postului</li> </ul>

	persoane cu responsabilități în domeniul infodocumentar (bibliotecar, documentarist)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea personalului și responsabilități</li> <li>- nivelul de competență în domeniul infodocumentar și în domeniul pedagogic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- portofoliul personal</li> <li>- documentele administrative privind încadrarea personalului</li> </ul>
	- existența unei strategii de dezvoltare a resursei umane din școală în domeniul politicii documentare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de activități de formare continuă în legătură cu domeniul infodocumentar la care au participat cadrele didactice</li> <li>- numărul de activități de formare continuă la care a participat resursa umană din CDI</li> <li>- gradul de aplicare al competențelor dezvoltate prin formare continuă în activitățile desfășurate în CDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDI/PM</li> <li>- oferte de formare</li> <li>- rapoartele consiliului de administrație și CP</li> </ul>
	- existența unei strategii de implicare a tuturor cadrelor didactice în formarea elevilor în domeniul "educației pentru informație", într-un demers educativ bazat pe dezvoltare de competențe, autonomia elevilor și inovație didactică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivele fixate în PM sunt în raport cu acest subiect</li> <li>- modalitățile de încurajare și susținere a implicării cadrelor didactice în activitățile CDI</li> <li>- intervenții ale directorului școlii în consiliul de administrație (CA) și CP pentru susținerea participării profesorilor la activități în acest domeniu</li> <li>- nivelul de susținere a activității CDI și a activității profesorului documentarist</li> <li>- nivelul de asumare al cadrelor didactice a elementelor care compun formarea elevilor în domeniul "educației pentru informație"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapoartele de activitate</li> <li>- registrul de evidență</li> <li>- instrumente de statistică</li> <li>- PM</li> </ul>
	- dezvoltarea și formarea profesională a profesorului documentarist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de cursuri</li> <li>- numărul de credite</li> <li>- numărul de activități în care au fost utilizate competențele dezvoltate la cursurile de formare continuă</li> <li>- diversitatea activităților propuse în raport cu noile competențe dezvoltate prin cursurile de formare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documente doveditoare</li> <li>- registrul de activitate</li> <li>- raportul semestrial/anual de activitate</li> </ul>
	- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapoarte</li> <li>- proiecte</li> <li>- referate</li> <li>- procese - verbale</li> </ul>



3.	Resurse materiale și financiare	- existența proiectului CDI	- concordanța cu PDI	- PM al CDI - 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 căutarea documentelor	- program de gestiune a fondului documentar - softuri educaționale
		- existența 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 - fișa - 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 funcționare a CDI în bugetul școlii	- sumă alocată/elev/semestru pentru CDI	- proiectul de buget al școlii
4.	Relații comunitare și parteneriate	- existența parteneriatelor în care este implicat CDI	- numărul de parteneriate - tipurile de parteneriate - diversitatea și complementaritatea parteneriatelor - necesitatea și susținerea parteneriatelor	- acorduri de parteneriat - protocoale de colaborare
		- existența unor colaborări cu alte structuri infodocumentare	- numărul colaborărilor - numărul proiectelor/acțiunilor comune - gradul de participare la îndeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite	- protocoale de colaborare
		- participarea	- numărul specialiștilor	- protocoale de

	școlii/CDI în dezvoltarea de parteneriate și colaborări externe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul activităților</li> <li>- feedbackul participanților în urma participării la activități</li> <li>- rezultatele obținute în urma derulării proiectelor</li> <li>- gradul de participare la îndeplinirea obiectivelor infodocumentare stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>colaborare</li> <li>- fișe de activități</li> <li>- fișe de evaluare</li> </ul>
	- promovarea politicii documentare a unității de învățământ și a activităților desfășurate în CDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul de articole mass - media</li> <li>- tipurile activităților de promovare</li> <li>- numărul de informări către părinți</li> <li>- diversitatea, cantitatea și calitatea suporturilor de comunicare cu utilizatorii</li> <li>- nivelul de cunoaștere al CDI și a activității CDI în comunitate</li> <li>- nivelul de apreciere a activității CDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mass media</li> <li>- pagina web a școlii</li> <li>- cercuri pedagogice</li> <li>- întâlniri cu părinții</li> <li>- materiale de promovare a CDI</li> <li>- materiale de promovare a fondului documentar și a activităților CDI</li> </ul>

**ANEXA Nr. 4**  
**la regulament**

### **FISA DE EVALUARE** **a centrului de documentare și informare**

Centrele de documentare și informare (*CDI*), structuri infodocumentare moderne și adaptate noilor cerințe ale societății cunoașterii, sunt rezultatul proiectului "Educație pentru informație în mediul rural defavorizat"/"Educație pentru informație", proiect în derulare implementat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului începând cu anul 2000.

CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, prin integrarea fondului documentar, respectiv a bibliotecii școlare.

Prin crearea CDI se urmărește favorizarea accesului la resursele necesare unei bune informări și documentări, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării, asigurarea formării competențelor infodocumentare ale utilizatorilor, precum și dezvoltarea relației școală - comunitate.

Prezenta fișă propune o evaluare de tip cantitativ și calitativ a CDI.

#### **A. Spațiul CDI**

**1. Amplasarea CDI în școală: . . . . .**

**2. Respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor: . . . . .**

**3. Organizarea spațiului CDI:**

**a) spații specifice**

	Da	Nu	Observații
Spațiul de primire, împrumut și informare			
Spațiul profesorului documentarist			
Spațiul informatic			
Spațiul audiovizualului			
Spațiul lucrărilor documentare			
Spațiul lucrărilor de ficțiune			
Spațiul de lectură			
Spațiul de lucru în echipă			
Spațiul de lucru individual			
Spațiul periodicelor			
Spațiul pentru orientare școlară și profesională (OȘP)			
Spațiul de documentare pedagogică/ spațiul profesorilor			
Spațiul de afișaj și expoziție			

**b) spații anexe**

.....  
.....

**4. Capacitatea de primire**

- Suprafața totală a CDI: .....
- Numărul total de locuri în CDI: .....
- Este posibil lucrul cu o clasă întreagă în spațiul de lucru pe echipe și individual? .....  
Da Nu
- Raport nr. de locuri în CDI la nr. de elevi din școală. ....

**5. Confort/Ergonomie** Da Nu

Observații. ....

**6. Recomandări. ....**

**B. Orarul de funcționare**

**a) în timpul programului școlar**

**a.1.** Utilizarea CDI pentru activități programate, altele decât curriculumul la decizia școlii (CDȘ) specific (intervalul orar)

luni	marți	miercuri	joi	vineri

**a.2.** CDȘ inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație (intervalul orar)

luni	marți	miercuri	joi	vineri

**b) Utilizarea CDI în afara orelor de curs pentru activități libere (intervalul orar)**

luni	marți	miercuri	joi	vineri

**c) Nr. total de ore/săptămână în activități programate. . . . . și activități libere/neprogramate. . . . .**

**C. Materiale și echipamente**

**a) Mobilier**

	Da	Nu	Observații
Modular			
Practic (funcțional)			
Adaptat spațiului și utilizatorilor			
Suficient			

**b) Echipamente informatice și materiale audiovizuale**

	Da	Nr.	Nu	Observații
Televizor				
Video/lector DVD				
Combină muzicală				
Videoproiector				
Ecran de proiecție				
Calculatoare				
- pentru elevi				
- pentru cadre didactice				
- pentru profesorul documentarist				
Cameră video				
Aparat foto digital				
Reportofon				
Scanner				
Imprimantă				
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 zecimală universală (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) științifice**

Nr. total (volume):. . . . .

Nr. de titluri:. . . . .

Repartizarea conform CZU

0	1	2	3	5	6	7	8	9

**b) beletristică**

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:

• științifice. . . . .

- beletristice. ....
- altele:. ....

## 5. Instrumente de acces

Cataloage:

- tradiționale:. ....
- informatice:. ....

Liste de noutăți. ....

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	Beletristică	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 durata 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) analiza 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/țară: | 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.