



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VÂLCEA

LICEUL „GHEORGHE SURDU”, ORAȘ BREZOI
„CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE”

Str. Panduri, nr. 27 Tel/fax 0250.778231

E-mail: lfb_cdi@yahoo.com

http://scoli.didactic.ro/cdi_brezoi/

<https://classroom.google.com/u/2/c/MTIzNjg5NTc3OTY3>

Nr. 1957-3 din 2 septembrie 2024

APROB,

DIRECTOR, PROF. Ilie DIACONESCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL „CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE” (C.D.I.) ANUL ȘCOLAR 2024-2025

1. ACCESUL ÎN C.D.I.

1.1. „Centrul de Documentare și Informare” (C.D.I.) al Liceului **GHEORGHE SURDU**, oraș Brezoi, funcționează după următorul program:



 APROB. DIRECTOR Prof. Ilie DIACONESCU	
PROGRAM* C.D.I. - anul școlar 2024/2025 -	
LUNI 07:00 – 19:00 MĂRȚI 07:00 – 19:00 Sala de lectură	MIERCURI 07:00 – 19:00 13:00 – 19:00 JOI 07:00 – 19:00 13:00 – 19:00 Împrumut documente. Spatiu de documentare
Activități de inițiere în cercetarea documentară. Activități programate.	VINEZI 07:00 – 19:00 13:00 – 19:00 Activități neprogramate. Sala multimedia
DOCUMENTARIST COL. Prof. Cătălina JIANU	

Situațiile excepționale în care C.D.I. este închis vor fi semnalate pe panourile de informare ale acestuia, în funcție de situația impusă de o eventuală apariție/evoluție a *pandemiei (de exemplu *fost Coronavirus Sindrom Acut Respirator Sever 2 (SARS-CoV-2), 2020/2021).

Nu este permis accesul în C.D.I. în absența documentaristului!

Un planning de ocupare a spațiilor pe clase/grupe de elevi poate fi consultat la panoul de informare de la intrarea în C.D.I., precum și la cel din sala profesorală.

PLANIFICAREA
activităților didactice desfășurate în C.D.I. se realizează cu
MINIM 24 DE ORE
înainte de desfășurarea lor propriu-zisă !

Acest lucru se realizează anunțând documentaristul și completând planning-ul din sala profesorală.

1.2. „Centrul de Documentare și Informare” (C.D.I.) este deschis tuturor categoriilor de public.

Au drept de împrumut și prioritate în utilizarea spațiului și a resurselor C.D.I. elevii și angajații Liceului Brezoi.

2. COMPORTAMENTUL ÎN C.D.I.

Intrarea în C.D.I. se face în liniște, fără bagaje. Acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrarea în C.D.I. La C.D.I. vin, în primul rând, cei care vor să facă o lucrare sau o cercetare și care au nevoie de anumite documente (dicționare, enciclopedii, materiale audio-vizuale, lucrări documentare etc.). În al doilea rând, vin cei care vor să se destindă citind (lucrări de ficțiune, articole de jurnal etc.), ascultând muzică, vizionând un film documentar ș.a.m.d.

CDI ESTE, DE ASEMENEA,
spațiul organizării unor
expoziții,
concursuri,
întâlniri cu personalități ale vieții culturale !

Pentru utilizarea în bune condiții a resurselor C.D.I.-ului este recomandabilă parcurgerea unei ședințe de inițiere în cercetarea documentară.

Planificarea acestor activități se realizează în colaborare cu echipele pedagogice, în limita spațiului și a orarului C.D.I.

FĂRĂ APROBAREA DOCUMENTARISTULUI,
în spațiile C.D.I. -ului
NU SE VOR UTILIZA
Memory Stick-uri, CD-uri, sau DVD-uri personale !

C.D.I. VĂ AJUTĂ.

LA RÂNDUL DUMNEAVOASTRĂ, SPRIJINIȚI-L SĂ FUNCȚIONEZE IREPROȘABIL!

C.D.I. NU ESTE NICI AREALUL
„DISCUȚIILOR APRINSE”
și nici
„SALĂ DE MESE” !

Orice deteriorare a materialelor puse la dispoziția utilizatorilor atrage după sine aplicarea de sancțiuni.

Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în C.D.I. (LCD, video, computere, laptopuri, tablete, table interactive etc.).

După consultarea unui document, acesta trebuie pus înapoi la locul său.

Dacă utilizatorii serviciilor C.D.I. întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate, vor solicita ajutorul documentaristului.

Nu trebuie uitat că un document plasat greșit este un document aproape pierdut!

La terminarea activităților, mesele de lucru trebuie să rămână curate iar scaunele să fie așezate la locul lor.

3. UTILIZAREA COMPUTERULUI ȘI A INTERNETULUI ÎN C.D.I. SE REALIZEAZĂ CU RESPECTAREA OBLIGATORIE A URMĂTOARELOR REGULI:

3.1. Accesul la computerul pe care este instalată baza de date a C.D.I.-ului este permis doar sub supravegherea responsabilului C.D.I.

3.2. Consultarea Internetului se face sub responsabilitatea unui cadru didactic.

3.3. Se interzice modificarea configurației sistemului, fișierelor etc.

3.4. Nu se deschid, modifică sau șterg fișierele altcuiva.

3.5. Pentru a se evita virusii informatici nu se utilizează Memory Stick-uri, CD-uri și DVD-uri aduse din exteriorul C.D.I.-ului (folosindu-se rețelele de stocare online).

3.6. Nu sunt permise jocurile pe calculator.

3.7. Nu se încarcă ecranul computerelor și nici nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic.

3.8. Nu se folosește imprimanta fără acordul documentaristului.

3.9. În cazul unor probleme tehnice, se avertizează fără întârziere responsabilul C.D.I.

4. CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR

Accesul la resursele C.D.I. este supus acceptării și, deci, semnării unui angajament scris al utilizatorului. Înscrierea cititorilor și gestionarea împrumuturilor se realizează în sistem automatizat. Toate operațiunile se efectuează de către documentaristul CDI. **Documentele necesare la înscriere sunt următoarele: carte/buletin de identitate, carnet de elev/student, legitimație de serviciu.**

Se pot împrumuta la domiciliu maxim 3 (trei) documente.

SUNT EXCLUSE DE LA ÎMPRUMUT
la domiciliu următoarele categorii de documente:
lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, atlase etc.),
diapozitive, hărți, CD-uri, DVD-uri, dosare documente !

Durata împrumutului pentru lucrările de ficțiune este de 14 zile, existând posibilitatea prelungirii cu încă a 7 (șapte) zile a perioadei de împrumut. Lucrările documentare, lucrările existente într-un singur exemplar și publicațiile periodice se împrumută pentru o perioadă de maximum 7 (șapte) zile.

5. ÎNTÂRZIERI, DETERIORĂRI

Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite **ÎNȘTIINȚĂRI DE RESTITUIRE**, transmise elevilor și părinților prin intermediul profesorilor diriginți sau prin mandat poștal.

Celorlalte categorii de cititori, aceste înștiințări le vor fi transmise la domiciliu.

După două înștiințări de restituire, publicația este considerată pierdută și contravaloarea ei se impută utilizatorului.

Pentru acest lucru, se vor urmări procedurile legale conform „Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecilor Școlare” și „Legii Bibliotecii” nr. 422 din 18.VI.2002, apărută în Monitorul Oficial al României. În funcție de evaluare, conform normelor acestor legi,

recuperarea cărților pierdute

se face împreună cu Directorul liceului și Departamentul contabilitate, astfel:

- *imputație de 1 până la 5 ori prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, plus amenda pentru neglijență;*
- *imputație prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute în euro, plus amenda pentru neglijență;*
- *înlocuirea cărții pierdute cu o carte care să fie, însă, la fel cu cea pierdută: același autor, același titlu, aceeași valoare, aceeași ediție.*

În cazul deteriorării unei publicații, utilizatorul va plăti o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și importanța acestei publicații.

Conform prevederilor aceleiași legi, Cap. VII, art. 67, alin. 4 specifică: fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate acestea se scot din gestiunea C.D.I.-ului.

Publicațiile care nu pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (deces, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii CDI pe baza procesului-verbal de scădere, aprobat de conducerea școlii și de contabilul-șef. Eliminarea documentelor din colecțiile C.D.I.-ului se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii C.D.I. conform prevederilor aceleiași legi a bibliotecii, secțiunea F, art. 40, alineatul 2.

C.D.I.-ul Liceului *Gheorghe Surdu* are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiind, conform acestei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând *pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate, sau, în alte asemenea cauze, în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului* (cap. IV, art. 51, alineatul 1).

**ÎN SPAȚIILE C.D.I.-ului
ESTE INTERZIS ACCESUL
UTILIZATORULUI CĂRUIA I S-AU IMPUTAT
PUBLICAȚII SAU I S-AU PERCEPUT AMENZI.
ACEST LUCRU SE VA ÎNTÂMPLA PE O
PERIOADĂ LIMITATĂ SAU NELIMITATĂ !**

**DOCUMENTARIST,
Prof. Cătălina JIANU**