



ȘCOALA GENERALĂ „GRIGORE SILASI” BECLEAN

Str. Libertății nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. /

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

PLAN MANAGERIAL AL CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI INFORMARE AN SCOLAR 2011/2012

Centrul de documentare si informare este o structura info-documentara moderna, un centru de resurse pluridisciplinare si multimedia care ofera beneficiarilor un spatiu de formare, comunicare, informare si de exploatare a noilor tehnologii educationale, un loc de cultura, deschidere, intalnire si integrare.

Activitățile desfășurate in CDI vor fi realizate de catre profesorul/învățătorul de la clasă în parteneriat cu bibliotecarul școlii;

Desfășurarea activităților se realizează in mod programat, se asigură accesul beneficiarilor in CDI atât în timpul programului școlar cât și în afara acestuia;Utilizarea neprogramată presupune: activități de informare,documentare, cercetare realizată individual sau în grupuri mici în interes școlar, profesional sau personal,realizarea temelor, activități de lectura,de consultare a fondului de publicații al CDI si a resurselor documentare în scopuri educative,întocmirea și redactarea unor proiecte, activități de petrecere a timpului liber realizate în scop educativ etc. Utilizarea neprogramată a CDI se realizează de catre elevi și cadre didactice de obicei în afara programului școlar. Timpul alocat activit.neprogramate este de 10 ore/săpt.

- 1. Cadru general** – Centrul de informare si documentare este amplasat in corpul D, la parter; detine doua sali si un spatiu in care s-a realizat depozitul de carte.

- In CDI exista un fond documentar (conform Registrului de miscare a fondurilor) in valoare de 24143,77 lei si un numar de 18778 volume inventariate de la numarul 1 la numarul 26022.
- CDI din scoala noastra este dotat cu: 6 calculatoare cu conexiune la internet, 2 imprimante (alb –negru si color), scanner, casti Panasonic -3 bucati, videoproiector Canon, ecran proiectie, camara foto Panasonic, camera video Canon, combina Panasonic, reportofon, fax Panasonic, copiator Canon, flip chart.

Public tinta: elevii scolii noastre, cadrele didactice din scoala noastra si comunitatea locala.

Frecventa la CDI: accesul elevilor se face programat in functie de orarul CDI, orele in CDI se desfasoara cu programare, accesul la xerox atat pentru cadre cat si pentru elevi nu este conditionat, la fel si accesul la internet.

ACTIVITATI DESFASURATE IN CDI:

1. **ACTIVITATI PEDAGOGICE:** prezentarea CDI tuturor claselor de elevi, initierea elevilor in cercetarea documentara, activitati scolare, proiecte disciplinare si inter/trans disciplinare, activitati educative pentru dezvoltarea si consolidarea competentelor dobandite, activitati pentru elevii capabili de performanta parteneriate educative, concursuri pe diferite teme, vizionari de filme didactice etc.
2. **ACTIVITATI CULTURALE:** lectura imaginii, activitati audio—video, intalniri cu scriitori, intalniri tematice, activitati prilejuite de diverse evenimente, ateliere de creatie, parteneriate, schimburi culturale, activitati recreative etc.
3. **ACTIVITATI DE COMUNICARE:** colectarea, prelucrarea si difuzarea de informatii necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unitatii de invatamant în comunitatea educatională și locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii, etc.

4 .**ACTIVITATI DE GESTIONARE:** gestionarea spatiului, a functionarii CDI, orar de funcționare, planificarea activităților, a resurselor materiale,(mobilier,materiale,echipamente) a fondului documentar, a formării profesionale,a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatirilor și a activitaților planificate;

5. **ALTE ACTIVITATI:** sedinte ale Consiliului profesoral, ședințe cu parinții, cercuri pedagogice,cursuri de perfecționate organizate de CCD, comisii metodice, centru de multiplicare a diferitelor testari, concursuri, olimpiade,etc.

„Activitatea de CDI are rolul de a dezvolta stiinta si tehnologia cu scopul de a imbunatati calitatea sociala si de a spori cunoasterea cu potential de valorificare si largire a orizontului de actiune.” (Strategia Nationala de Cercetare, Dezvoltare si Inovare 2007 – 2013)

OBIECTIVELE GENERALE SI SPECIFICE ALE CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

- I. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE
- II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE SI INFORMARE
- III. ASIGURAREA PUNERII IN PRACTICI A UNEI POLITICI DOCUMENTARE
- IV. ACCESUL LA CULTURA SI CIVILIZATIE

I. GESTIONAREA RESURSELOR MATERIALE

Nr. Crt.	OBIECTIVE DERIVATE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Completarea fondului documentar	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza fondului documentar existent in biblioteca; - Identificarea nevoilor utilizatorilor in functie de specificul si de profilul unitatii scolare - Actualizarea si completarea fondului documentar in functie de: cerintele de informare si documentare ale utilizatorilor, recomandarile programelor scolare la disciplinele studiate in scoala; - Casarea documentelor perimate fizic sau moral; 	Bibliotecar Bibliotecar Bibliotecar	Permanent	Fise de activitate Rapoarte de activitate
2.	Completarea documentelor de gestiune	<ul style="list-style-type: none"> - Completarea documentelor de gestiune, respectând normele biblioteconomice în vigoare; - Informatizarea gestionarii fondului documentar; 	Bibliotecar	Permanent	Documente de gestiune a fondului documentar Rapoarte de activitate
3.	Elaborarea comenzilor de carte si periodice	<ul style="list-style-type: none"> - Achizitionarea de fond de carte în functie de nevoile utilizatorilor conform programelor scolare, în funcție de buget; 	Bibliotecar	Permanent	Rapoarte ale activitatii

în funcție de bugetul aprobat de C.A. și validat de C.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea de soft educațional în funcție de bugetul alocat (program de bibl.) - Achiziționarea de periodice și stabilirea unui buget de funcționare. 			
--	--	--	--	--

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Elaborarea R.O.I. și a calendarului activităților pedagogice	<ul style="list-style-type: none"> - Redactarea regulamentului de ordine interioară a C.D.I. și supunerea lui spre aprobare directorului și C.A.; - Intocmirea orarului C.D.I. și supunerea spre aprobare directorului și C.A. al școlii; - Redactarea proiectului pedagogic și cultural și supunerea lui spre aprobare directorului și C.A. al școlii; - Intocmirea Raportului privind organizarea și funcționarea CDI semestrial și prezentarea lui echipei pedagogice, elevilor și utilizatorilor C.D.I. 	<p>Bibliotecar</p> <p>Bibliotecar</p> <p>Bibliotecar</p> <p>Bibliotecar</p>	La începutul anului școlar	<p>Portofolii</p> <p>Rapoartele de activitate</p>
2.	Amenajarea spațiilor specifice	- Realizarea sistemului de semnalizare a C.D.I., a materialelor decorative de semnalizare a spațiilor specifice, a	Bibliotecar	Septembrie/ Octombrie	Fisa de evaluare a unui C.D.I.

	Centrul de Documentare si Informare	panourilor de informare si afisaj;			
3.	Organizarea colectiilor	- Organizarea fondului documentar pe domenii conform sistemului de clasificare zecimal;	Bibliotecar	La inceputul anului scolar	Rapoarte semestriale si anuale.

III. ASIGURAREA PUNERII IN PRACTICA A UNEI POLITICI DOCUMENTARE

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Initierea in cercetarea documentara	<ul style="list-style-type: none"> - Vizite organizate ale cadrelor didactice si ale elevilor din scoala in C.D.I.; - Prezentarea functiilor si rolului C.D.I., organizarea lui pe spatii specifice, activitatile care se pot desfasura in C.D.I., regulamentul de ordine interioara si misiunile CDI - Planificarea activitatilor de initiere in cercetare documentara; 	<p>Bibliotecar</p> <p>Cadre didactice</p>	<p>La inceputul anului scolar</p> <p>Permanent</p>	<p>Rapoarte semestriale si anuale</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Formarea elevilor in domeniul cercetarii documentare; - Integrarea secventelor de cercetare documentara in unitati disciplinare. 	<p>Bibliotecar Cadre didactice</p>		<p>Portofolii Fise de activitate</p>
2.	Derularea unor activitati vizand dobandirea autonomiei in invatare	<ul style="list-style-type: none"> - Promovarea C.D.I. impreuna cu echipa pedagogica prin intermediul afiselor, orelor de dirigentie sau activitatilor extrascolare; - Activitati de intocmire a unui dosar documentar, referate tematice, portofolii, reviste scolare, etc. 	<p>Bibliotecar Cadre didactice</p>	Permanent	<p>Rapoarte semestriale si anuale. Portofolii Fise de activitate</p>
3.	Dezvoltarea unor proiecte care sa incite si sa motiveze pentru lectura	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea nevoilor de lectura ale elevilor; - Initierea elevilor in tehnicile de lectura si invatare eficienta; - Activitati de incurajare a lecturii in parteneriat cu profesorii de disciplina; - Organizarea animatiilor legate de lectura; - Proiecte de parteneriat cu biblioteci, muzee, librarii, tipografii care sa atraga elevii spre lectura; 	<p>Bibliotecar Cadre didactice</p>	Permanent	<p>Rapoarte semestriale si anuale Fisa de activitate Proiecte educationale</p>
4.	Activitati de aprofundare a cunostintelor sau de	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea si desfasurarea in colaborare cu cadrele didactice a activitatilor de recuperare a elevilor in dificultate sau esec scolar. 	<p>Psiholog Cadre didactice</p>	Permanent	<p>Rapoarte semestriale si anuale</p>

	recuperare pentru elevi aflati in dificultate	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea impreuna cu psihologul scolii a unor activitati de motivare inspre scoala a elevilor cu dificultati in invatare sau comportamente deviante. 	Psihologul unității școlare		Fisa de activitate
5.	Antrenarea C.D.I. în formarea continua a personalului didactic si didactic auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui panou informativ cu toate cursurile de formare si perfectionare a cadrelor didactice oferite de institutiile abilitate cu formarea cadrelor didactice; - Organizarea și participarea la intalniri metodice. - Promovarea ofertelor de cursuri de formare profesionala si perfectionare prin CCD, ISJ si MECT. - Reactualizarea spatiului de formare a carui finalitate este expunerea si consultarea portofoliilor cadrelor didactice – modalitate de dezvoltare, schimbare si inovatie. 	Dir.scolii Bibliotecar Bibliotecar Sefii de catedra	Permanent	Rapoarte semestriale si anuale Spațiul pedagogic
6.	Realizarea unor activitati privind orientarea scolara	<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționarea ofertelor educationale liceale; - Planificarea impreuna cu psihologul scolii a unor activitati de orientarescolara; - Organizarea unor intalniri si activitati de orientare scolara cu profesori din alte institutii. 	Dirigintii Psihologul scolii Diriginti Psihologul scolii	Permanent	Rapoarte semestriale si anuale Spațiul pedagogic Fise de activitate

IV. ACCESUL LA CULTURA SI CIVILIZATIE

Nr. Crt.	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIUNI / MIJLOACE DE REALIZARE	RESPONSABIL	DURATA	EVALUARE
1.	Promovarea fondului documentar	<ul style="list-style-type: none"> - Expozitii cu documentele nou intrate in fondul documentar al C.D.I. - Prezentarea unei colectii a unui autor, a unor carti premiate; - Expozitii cu teme de actualitate; - Intalniri cu autori, lansari de carte; 	Bibliotecar Bibliotecar	Conform graficului de desfasurare	Expozitii Fise de activitate Spațiul pentru noutati
2.	Dezvoltarea de parteneriate (locale, regionale, nationale, europene)	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborarea cu institutii de cultura in realizarea unor proiecte cu caracter educativ; - Realizarea unor proiecte de parteneriat cu diferite scoli si licee din judet sau din tara. 	Bibliotecar Director Cadre didactice Consilierul educativ	Conform graficului de desfasurare	Proiecte de parteneriat Fise de activitate Panouri tematice
3.	Promovarea institutiei	<ul style="list-style-type: none"> - Selectarea activitatilor reprezentative din C.D.I. si realizarea unui CD de prezentare a scolii. - Participarea la proiecte si programe 	Bibliotecar	Permanent	Rapoarte de activitate

		prilejuite de diverse evenimente culturale pe plan national si international; - Promovarea imaginii scolii prin mijloacele multimedia, pliante, afise, postere, brosure de prezentare a scolii si a C.D.I.	Director educ. Bibliotecar Cadrele didactice		Materiale realizate
4.	Organizarea de expozitii	- Expozitii tematice de desene - Expozitii de carte; Expozitii cu produse realizate de elevi		Conform graficului de desfasurare	Rapoarte si fise de activitate

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - exista resursele necesare pentru desfasurarea unei activitati corespunzatoare; - desfasurarea activitatii didactice pe un singur schimb; - sustinere din partea scolii; - cadre didactice interesate; - s-a acumulat experienta prin derularea unor proiecte si programe educationale; - se deruleaza programe de formare si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice; - exista deschideri date de nevoile cadrelor didactice; - spatii de formare moderne; 	<ul style="list-style-type: none"> - nu toate cadrele didactice sunt dispuse sa desfasoare activitati in CDI; - interesul slab, din partea elevilor, pentru implicarea in activitati extrascolare;

<ul style="list-style-type: none"> - colaborare buna cu comunitatea locala. 	
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> - deschiderea comunitati locale spre scoala prin parteneriate scolare; - buna colaborare cu media locala, in popularizarea activitatilor CDI. 	<ul style="list-style-type: none"> - birocratia excesiva, care va afecta in timp, calitatea actului didactic; - Instabilitatea sistemului educational; - instabilitate legislativa;

**AVIZAT: Director,
Prof. Rus Vasile Gabriel**

**Bibliotecar,
Angela Rusu**