**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Centrul de Documentare și Informare este deschis tuturor categoriilor de public. Au prioritate la împrumut și utilizarea spațiului și a resurselor din CDI elevii și cadrele didactice din școală.

Accesul în CDI este rezervat :

* Cu prioritate elevilor care doresc să împrumute o carte;
* Elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de casă, a referatelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;
* Elevii care doresc să citească sau să se documenteze în vederea întocmirii diferitelor referate;

Orarul CDI și repartizarea claselor din școală pe zile:

Luni - 8-16 Clasele a III-a A,B și toate clasele a VIII-a;

Marți - 8-16 Clasele a IV-a A,B și toate clasele a VIII-a;

Miercuri- 8-16 Clasele a V-a A,B,C,D;

Joi - 8-16 Clasele a VI-a A,B,C,D,E,

Vineri - 8-16 Clasele a VII-a A,B,C,D și II-III-IV – secția maghiară;

O programare a ocupării CDI-ului pe clase se face cu o zi înainte de activitate.

La intrare în CDI elevii își vor depune bagajele în SPATIUL DE PRIMIRE.

**1.COMPORTAMENTUL ELEVILOR ÎN C.D.I.**

Intrarea în CDI se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje.In cazul în care există, acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat.

La CDI se vine în primul rând pentru a împrumuta o carte, apoi pentru a face o lucrare sau o cercetare care necesită utilizarea documentelor (dicționare,enciclopedii,materiale audio-vizuale, lucrări documentare, apoi pentru a se destinde citind (diverse), ascultând muzică, este de asemenea spatiul organizat pentru deverse expoziții, concursuri,întâlniri cu personalități ale vieții culturale, etc.

Nu se consultă CD-Rom-uri sau dischete personale.

CDI-ul nu este nici sală de discuții, nici sală de mese. Nu se mănâncă, se vorbește în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți utilizatori.

Orice deteriorare atrage după sine aplicare de sancțiuni.

Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcție aparatele existente în CDI.

După consultarea unui document acesta trebuie repus corect la locul său.Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul bibliotecarei. A nu se uita ca un document prost plasat este un document pierdut.

La terminarea activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate la locul lor.

**2.UTILIZAREA CALCULATORULUI ȘI A INTERNETULUI IN CDI**

1. Accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date a CDI este permis doar sub supravegherea responsabilului CDI;

2.Consultarea internetului se face sub responsabilitatea unui cadru didactic sau a bibliotecarului;

3.Se interzice modificarea configurației sistemului sau a fișierelor;

4.Nu se deschid, modifică sau șterg fișierele existente;

5.Este interzis folosirea calculatorului în scop personal;

6.Nu sunt permise jocurile pe calculator;

7.Nu se încarcă ecranul și nu se editează documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;

8.Nu se imprimă fără acordul responsabilului CDI;

9.In cazul unor probleme tehnice se avertizează fără întârziere responsabilul CDI.

**3.CONSULTAREA ȘI ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR**

Accesul la resursele CDI este supus acceptării și deci semnării unui angajament scris al utilizatorului;

Inscrierea cititorilor și gestionarea împrumutului se realizează în sistem clasic.

Toate operațiunile se efectuează de către bibliotecar;

Se pot împrumuta maxim două documente;

Durata împrumutului este de 14 zile, cu posibilitatea prelungirii cu încă 7 zile a perioadei de împrumut.

Lucrările documentare, lucrările existente într-un singur exemplar se împrumută pentru o perioadă de 7 zile.

Sunt excluse de la împrumut (se consultă în CDI) următoarele categorii de documente: - lucrări de referință (dicționare,enciclopedii,atlase etc);

* Casete audio și video;
* CD, CD-ROM
* Dosare documentare.

**4. ÎNTÂRZIERI , DETERIORĂRI**

Pentru publicațiile nerestituite de către elevi la data prevăzută se vor emite INSTIINȚĂRI DE RESTITUIRE, transmise prin intermediul prof.diriginți. Pentru celelalte categorii de cititori înștiințările vor fi trimise prin poștă la domiciliu.

In cazul deteriorării unei publicații, utilizatorul va plăti o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și importanța publicației. Utilizatorul căruia i s-a imputat publicația sau i s-au perceput penalizări i se va interzice accesul la CDI pe perioada limitată sau nelimitată.

**5. ORDONAREA DOCUMENTELOR IN CDI**

Volumele din CDI sunt ordonate conform normelor biblioteconomice după clasele de bibliotecă iar în interiorul fiecărei clase după alfabet.

Documentele audio-video sunt înregistrate în registrul separat și sunt ordonate pe domenii, conform (CZU).

Periodicele sunt ordonate pe titluri alfabetic și cronologic.

Director, Bibliotecar,

Prof. Rus Vasile Gabriel Rusu Angela