

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: PO CDIB 02	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.:



CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 1192/ 23.09.2024

**APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. NICOLETA BRICIU**

**AVIZAT
PREȘEDINTE COMISIE S.C.I.M.
PROF. ȘUBĂ GABRIELA FIRUȚA**

Aprobată în CA al CCD București din data de 19.09.2024

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
	Cod: PO CDIB 02	Revizia: -
		Nr. de ex. :
		Pagina 2 din 19
		Exemplar nr.:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI)

Înființarea de centre de documentare și informare, la propunerea directorilor unităților de învățământ

Extras din Procedura de coordonare a centrelor de documentare și informare (CDI)

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. :
	Cod: PO CDIB 02	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.:

Documente de referință (reglementări)

1. Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/ 2023;

Legislație secundară:

2. Ordin M.E.C.T.S nr. 5554 /2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al CCD
3. Ordin M.E.C.T.S nr. 5556 /2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare și a bibliotecilor școlare;
4. ORDIN Nr. 5.726. din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*)

Etaple aplicării procedurii

OMECTS 5554/ 2011, art. 10

(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.

(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.

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: - Nr. de ex.:
	Cod: PO CDIB 02	Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.:

Instituții responsabile de aplicarea procedurii operaționale:

- Unitatea de învățământ aplicantă
- Casa Corpului Didactic a Municipiului București
- Inspectoratul Școlar al Municipiului București

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ:

- propune includerea în proiectul de dezvoltare instituțională/ planul managerial al școlii a înființării unui centru de documentare și informare, în conformitate cu nevoile identificate și cu criteriile de eligibilitate, stabilite de Ministerul Educației (Art. 10, din *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare*, aprobat prin O.M. Nr. 5.556/ 07.10.2011);
- Consiliul de Administrație al unității va aproba propunerea înființării centrului de documentare și informare, în funcție de resursele financiare existente;
- aduce în scris la cunoștința directorului Casei Corpului Didactic a Municipiului București, intenția de amenajare și dotare a unui CDI (*Anexa 1*- model de adresă);
- constituie și stabilește prin decizie, echipa care elaborează și implementează proiectul de amenajare și dotare a CDI (*Anexa 2*- structura proiectului);
- validează și implementează proiectul de amenajare și dotare a CDI, pe care îl înaintează către CCD.

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. :
	Cod: PO CDIB 02	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.:

2. Atribuțiile Casei Corpului Didactic a Municipiului București:

- în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea solicitării de înființare a CDI, evaluează dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate, pentru amenajarea noii structuri infodocumentare;
- organizează stagii tematice, adresate directorului unității de învățământ solicitante și responsabililor CDI, care vizează sprijinirea echipei școlii în elaborarea proiectului de amenajare a centrului, prin următoarele instrumente: *Fișa de evaluare a centrului de documentare și informare, Chestionar pentru profesorul documentarist și Interviu cu directorul școlii pentru monitorizarea CDI*
- monitorizează aplicarea prezentei proceduri de către echipa de proiect a școlii;
- validează și avizează proiectul în Consiliul de Administrație, pe care îl propune ulterior spre avizare Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- eliberează decizia de înființare a centrului de documentare și informare, după ce primește avizul inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- directorul Casei Corpului Didactic București este secondat în îndeplinirea atribuțiilor de implementare, monitorizare și evaluare, de coordonatorul metodologic al centrelor de documentare și informare din municipiul București.

3. Atribuțiile Inspectoratului Școlar al Municipiului București:

- avizează proiectul de amenajare și dotare al noului centru de documentare și informare.

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. :
	Cod: PO CDIB 02	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.:

Anexa 1

ANTET ȘCOALA

Nr. din

Către

Casa Corpului Didactic a Municipiului București
În atenția Doamnei/ Domnului Director _____

Prin prezenta vă comunicăm intenția de a amenaja un centru de documentare și informare în incinta Grădiniței/ Școlii/ Liceului/ Colegiului _____.

Menționăm că îndeplinim criteriile de eligibilitate, stabilite de Ministerul Educației (Art. 10, din **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare**, aprobat prin O.M. Nr. 5.556/ 07.10.2011), respectiv:

- existența unui spațiu disponibil cu o suprafață dem² și cu o capacitate de primire de elevi;
- deschiderea și implicarea conducerii și personalului unității școlare în implementarea proiectului de amenajare;
- susținerea Consiliului Local
- Alte mențiuni relevante pentru eligibilitatea cererii, privind amenajarea centrului de documentare și informare.

Vă rugăm să ne sprijiniți demersul nostru, în vederea obținerii deciziei de înființare a centrului de documentare și informare în unitatea noastră.

Director,

Secretar,

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COORDONAREA CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE	Ediția: 1
		Nr. de ex.:
		Revizia: -
		Nr. de ex. :
	Cod: PO CDIB 02	Pagina 7 din 19
		Exemplar nr.:

Anexa 2

Opis orientativ

Structura Proiectului de dotare și amenajare a CDI

1. Introducere

- I. Scurt istoric al localității
- II. Scurt istoric al școlii
- III. Misiunea, viziunea și funcțiile strategice ale CDI
- IV. Relația CDI- biblioteca școlii
- V. Obiectivele CDI
- VI. Activități în cadrul CDI
- VII. Coordonarea obiectivelor din *Proiectul școlii* cu *Proiectul pedagogic și cultural al CDI*
- VIII. Analiza SWOT a proiectului CDI

2. Detalierea proiectului CDI

- I. Argument
- II. Amplasarea CDI
- III. Organizarea spațiului
 1. Amenajări necesare
 2. Mobilier necesar
- IV. Buget
 1. Amenajarea spațiului destinat CDI
 2. Mobilier
 3. Achiziție documente
 - a. Fond de carte
 - b. Manuale alternative
 - c. Periodice
 - d. Casete audiovizuale și CD
 4. Echipament informatic multimedia și audiovizual
 5. Buget anual de funcționare
- V. Surse de finanțare pentru amenajare și dotare
- VI. Colaboratori/ parteneri
- VII. Responsabili implementare proiect CDI (componență comisie, responsabilități)
 - Plan școală
 - Planul CDI
 - Cheltuieli pentru amenajare/
 - Cheltuieli pentru mobilier

Bibliografie: *Centrul de Documentare și Informare, Alba Iulia, 2002.*