

Regulament de ordine interioară al C.D.I pentru elevi

I. Accesul în CDI

- ❖ **Centrul de Documentare și Informare** este deschis:
 - cu prioritate elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii temelor, proiectelor etc
 - în al doilea rând, elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;
 - cadrelor didactice sau nedidactice din unitatea școlară
 - membrilor comunității locale

II. Primirea elevilor

- ❖ CDI-ul este deschis după orarul afișat;
- ❖ elevii pot veni la CDI atât în timpul programului școlar, împreună cu profesorii, după o planificare prealabilă cu cel puțin 24 de ore a activității, dar și afara programului școlar în prezența profesorului documentarist
- ❖ la intrarea în CDI, elevii își vor depune bagajele în *SPAȚIUL DE PRIMIRE* și vor completa în *Registrul de primire* următoarele rubrici: numele și prenumele, funcția, clasa, data, tipul activității și semnătura.

III. Comportamentul în CDI

- ❖ intrarea în CDI se face în liniște și fără bagaje;
- ❖ NU se vine în CDI pentru a nu face nimic. Se vine, în primul rând, pentru a face o lucrare, o cercetare care necesită utilizarea documentelor (dicționare, enciclopedii, materiale audio-vizuale). În al doilea rând, se vine pentru a se destinde citind literatură, reviste, jurnale, ascultând casete, vizionând un film.
- ❖ CDI este, de asemenea spațiul organizării unor expoziții, concursuri, întâlniri cu personalități ale vieții culturale, etc;
- ❖ CDI nu este nici sală de discuții, nici sală de mese. NU se bea, NU se mănâncă și se discută în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți;
- ❖ NU se pot consulta CD-ROM-uri sau casete PERSONALE;
- ❖ materialul pus la dispoziție TREBUIE respectat. Orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni;
- ❖ elevii NU sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă în CDI (calculatoare, combina muzicală, etc.);
- ❖ după consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său.
- ❖ **NU UITAȚI!!! Un document prost plasat e un document pierdut!**
- ❖ la terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele sunt corect așezate la locul lor

IV. Consultarea și împrumutul

- ❖ durata împrumutului este de 14 zile, data limită a restituirii publicațiilor fiind indicată la fiecare împrumut;
- ❖ pentru lucrările consultate pe loc se completează *Buletinul de Consultare*;
- ❖ nu se împrumută acasă periodice, casete audio și video, CD-Rom-uri.

V. Întârzieri, deteriorări

- ❖ pentru documentele nerestituite la data prevăzută se vor emite *Înștiințări de restituire*, transmise elevilor și părinților acestora prin intermediul profesorilor diriginți. După două *Înștiințări de restituire*, documentele sunt considerate pierdute și se impută părinților;
- ❖ în cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța documentelor;
- ❖ elevilor cărora li s-au imputat documente sau cărora li s-au perceput amenzi le va fi interzis accesul în CDI pe perioada limitată sau nelimitată.

VI. Dispunerea documentelor în CDI

- ❖ lucrările de ficțiune sunt ordonate pe genuri și alfabetic;
- ❖ documentarele sunt ordonate pe domenii și alfabetic;
- ❖ periodicele sunt ordonate pe titluri, alfabetic și cronologic;