

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o środowisku lokalnym i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora.

Rozdział II

Zadania biblioteki

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i promujące czytelnictwo,
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Ponadto biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który :

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory:

A) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- prace dyplomowe,
- literaturę o tematyce regionalnej,
- materiały audiowizualne.

B) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

2. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

- a) czas pracy biblioteki jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

Rozdział IV.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do :

- a) udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- c) udzielania informacji;
- d) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- e) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
- f) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;
- g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp./

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczycieli – bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania/;
- d) selekcji zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonego/;
- e) organizacji warsztatu informacyjnego/ wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp./;
- f) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
- g) dbanie o estetykę i porządek w bibliotece.

3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;

- współpracuje z bibliotekarzem Zasadniczej Szkoły Zawodowej;
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytku, rejestr czasopism, ewidencję wypożyczeń;
- doskonali warsztat pracy.

4. Współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) pogadanki tematyczne,
- f) zebrania z osobami z kółka informacyjno-bibliotecznego.

5. Współpraca z nauczycielami:

- a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

6. Współpraca z rodzicami:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

7. Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) wymiana materiałów bibliotecznych,
- d) udział w konkursach.

8. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

Rozdział V.

Prawa i obowiązki czytelników

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.
2. W bibliotece obowiązuje **cisza i zakaz spożywania wszelkich posiłków oraz napojów.**
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a. wypożyczając je do domu,
 - b. wypożyczając na lekcję (księgozbiór podręczny, kasyety wideo, płyty CD lub prace dyplomowe itp.),
 - c. czytając lub przeglądając na miejscu w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma, prace dyplomowe itp.),
 - d. wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni np. gabinetów języka polskiego).
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (lektury na okres 2 tygodni, a pozostałe książki na okres 1 miesiąca), kasyety wideo, płyty CD/DVD i czasopisma na trzy dni. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel - bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Uczniowie mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu.
8. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję (uwzględnia się kolejność zgłoszeń).
9. Wypożyczone zbiory należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi – bibliotekarzowi.
10. W bibliotece znajduje się księgozbiór podręczny, z którego korzystamy na miejscu w czytelni.

11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne materiały ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela – bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).

12. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.

13. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać na miejscu w czytelni.

14. W przypadku zmiany lub odejścia ze szkoły, czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Do czytelni zabrania się wnoszenia jedzenia, picia oraz odzieży wierzchniej.

2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora.

3. W czytelni może znajdować się tyle osób, ile jest miejsc siedzących.

4. Do czytelni należy wchodzić zachowując spokój.

5. W czytelni obowiązuje **CISZA !!!**

6. W czytelni **nie wolno** używać telefonów komórkowych.

7. Czytelnik ma dostęp do wszystkich zbiorów bibliotecznych (za wyjątkiem czasopism) znajdujących się w bibliotece za pośrednictwem nauczyciela – bibliotekarza lub osób z kółka informacyjno-bibliotecznego. Natomiast gdy nauczyciel-bibliotekarz wyrazi zgodę, uczeń może samodzielnie korzystać z w/w zbiorów w wypożyczalni.

8. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Może z nich korzystać, przeglądając je na miejscu w czytelni lub wypożyczając do domu lub na lekcję, informując o tym nauczyciela - bibliotekarza.

9. Czytelnik odpowiada osobiście za książki, czasopisma, płyty CD, kasety VHS i prace dyplomowe z których korzysta.

10. Książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi-bibliotekarzowi.

11. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odłożyć na półkę, a pozostałe zbiory, z których korzystano należy zwrócić nauczycielowi – bibliotekarzowi lub osobom z kółka informacyjno-bibliotecznego.

12. Kopiowanie rysunków, map itp. wykonuje tylko nauczyciel – bibliotekarz lub osoby z kółka informacyjno-bibliotecznego (pod nadzorem nauczyciela – bibliotekarza).

13. Słowniki, atlasy, podręczniki mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych.

2. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela – bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.

3. Stanowiska komputerowe są podłączone do Internetu.

4. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.

5. Zabrania się:

a) dokonywania zmian w systemie operacyjnym,

b) usuwania programów zainstalowanych przez administratora sieci,

c) samodzielnego dokonywania zmian w podłączeniach okablowania,

d) instalowania własnego oprogramowania,

e) korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi, gier komputerowych,

f) **spożywania posiłków i picia napojów,**

g) korzystania z telefonów komórkowych.

6. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.

7. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać jednocześnie tylko jedna osoba.

8. Użytkownik po włączeniu komputera w celu zalogowania się do systemu wybiera nazwę uczeń.

9. Uczeń odpowiada materialnie za umyślnie spowodowane szkody.

10. Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi.