

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

w Niemcach

21-025 Niemce, ul. Różana 8

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest centrum informacji służącym:

- zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- wspieraniu nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- popularyzowaniu szeroko pojętej wiedzy, zwłaszcza pedagogicznej, technicznej i wiedzy o regionie na terenie szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej;
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- d) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- e) wspieranie nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
- f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- h) kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
- i) organizacja wystaw okolicznościowych.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. CZAS PRACY BIBLIOTEKI

Biblioteka szkolna czynna jest w wyznaczone dni tygodnia. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej do 20 września (do czasu zatwierdzenia bieżącego harmonogramu godzin otwarcia biblioteki szkolnej obowiązuje harmonogram z poprzedniego roku szkolnego).

2. NADZÓR

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

- c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- d) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- e) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- f) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- g) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

3. PRACOWNICY BIBLIOTEKI

- a) bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, posiadający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i pedagogiczne;
- b) ogólne zadania nauczyciela bibliotekarza określa rozdz. III regulaminu biblioteki;

4. LOKAL BIBLIOTEKI

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wyodrębniono czytelnię z księgozbiorem podręcznym i część ze zbiorami biblioteki (magazynową). W bibliotece jest wolny dostęp do półek z książkami .

5. ZBIORY

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- wydawnictwa informacyjne;
- podręczniki szkolne i programy nauczania;
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- literaturę piękną polską i obcą;
- literaturę popularnonaukową i naukową;
- wydawnictwa albumowe;
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, wychowania, filozofii, socjologii i dydaktyki nauczania;
- dokumenty audiowizualne;
- dokumenty elektroniczne;
- edukacyjne programy komputerowe;
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- prasę.

Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. FINANSOWANIE WYDATKÓW

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

III. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni, oraz pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) edukacja czytelnicza i medialna uczniów;
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z zapisami w cz. V regulaminu.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- c) selekcja zbiorów;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

IV. WSPÓLPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI

1) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
- d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.

2) współpraca biblioteki z rodzicami:

- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
- c) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
- d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- e) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

3) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- b) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- c) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
- d) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

- 1) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 3) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 4) Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu lub go skrócić;
- 5) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 6) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 7) Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwróci książek do biblioteki zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kopii z materiałów bibliotecznych;
- 9) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 10) Uczniowie, którzy kończą naukę w szkole oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 11) W bibliotece należy zachować ciszę;

- 12) W bibliotece nie wolno spożywać posiłków, używać telefonów komórkowych oraz urządzeń naruszających ciszę;
- 13) Czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy;
- 14) Czytelnicy korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
- a) stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów szkolno-edukacyjnych (poszukiwanie potrzebnych informacji w celach naukowych, jej opracowanie, tworzenie dokumentów na potrzeby szkoły itp.);
 - b) pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają czytelnicy wykorzystujący sprzęt komputerowy w celach szkolno-edukacyjnych;
 - c) przy stanowisku komputerowym może jednocześnie pracować maksymalnie dwóch czytelników. Praca większej liczby czytelników musi być wcześniej uzgodniona z nauczycielem bibliotekarzem;
 - d) czytelnik może wydrukować potrzebne materiały. W tym celu powinien uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza. Wydruk dokumentów tworzonych na potrzeby szkoły jest bezpłatny. W innych przypadkach nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do pobrania opłaty, której wysokość ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 - e) czytelnik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu na którym chce pracować. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez czytelnika;
 - f) wszelkie uszkodzenia bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - g) czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego;
 - h) zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych;
 - i) zabrania się korzystania z komputera w celach zarobkowych;
 - j) zabrania się wykonywania czynności naruszających kodeks karny (w tym prawo autorskie) i normy etyczne;
 - k) zabrania się wchodzenia i przeglądania w Internecie stron zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi; W szczególności zabrania się:
 - przeglądania stron o treściach pornograficznych;
 - korzystania z zasobów zawierających treści obsceniczne;
 - przeglądania stron szerzących nienawiść, nietolerancję oraz treści faszystowskie;
 - korzystania z nieoficjalnych stron związanych z alkoholem, narkotykami oraz innymi używkami;
- 15) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowiska komputerowego nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy czytelnikowi:
- 16) Uczeń, który nie stosuje się do regulaminu biblioteki i bieżących poleceń bibliotekarza może zostać ukarany:
- a) wpisaniem stosownej uwagi do dziennika lekcyjnego;

- b) zakazem czasowego korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej;
- c) wyproszeniem z biblioteki (nie dotyczy planowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych).

Regulamin zatwierdził Dyrektor ZSP w Niemcach