

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W CZARNEJ WODZIE

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice.

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, bądź dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

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. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;

- 2) zarządza skonstruowaniem zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

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

3. Zbiory:

1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- j) literaturę fachową z zakresu przedmiotów zawodowych,
- k) materiały audiowizualne i multimedialne;

2) Strukturę szczegółową zbiorów determinują:

- a) profil szkolny,
- b) zainteresowania czytelników,
- c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
- d) inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;

3) Rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie,
- d) księgozbiór podręczny – w czytelni w układzie działowym;

4) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;

2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
- 3) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- 1) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego;
- 3) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły;
- 4) Działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;
- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 7) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
- 8) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
- 9) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi;
- 10) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;

- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- 5) organizacji udostępniania zbiorów poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu czytelnicy, wypożyczalni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, Roczny Planu Pracy Biblioteki Szkolnej,
 - b) przekazywanie kompletów książek do pracowni przedmiotowych,
 - c) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dziennik biblioteki szkolnej, itp.);
- 6) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością (grudzień);
- 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne Biblioteki przy zmianie nauczyciela Bibliotekarza;
- 8) dbanie o estetykę pomieszczeń biblioteki;
- 9) doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

I. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z czytelnicy mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, rodzice i prawni opiekunowie uczniów. Wypożyczać książki można jedynie na swoje nazwisko.
3. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki – lektury na okres 6 tygodni, pozostałe książki na okres miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
7. Czytelnikom przetrzymującym książki udziela się upomnienia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.

9. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres wakacji (wyjątek stanowi grupa czytelników opuszczający szkołę – pracownicy , uczniowie - zobowiązani są oni do zwrotu wypożyczonych pozycji 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego).

10. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni.

II. REGULAMIN CZYTELNI

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, rodzice i prawni opiekunowie uczniów.
3. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania jedzenia i picia na terenie czytelni.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe na miejscu wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, do pozostałych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
7. W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy.
8. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.

III. REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
2. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz. Nauczyciel włącza komputer, odblokowuje stację i udostępnia stanowisko pracy.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet.
4. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów edukacyjnych, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej.
5. Centrum Informacji jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
6. Korzystać można jedynie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, chyba że nauczycieli zadecyduje inaczej.
8. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
9. Przy komputerach obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków.

10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel - bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
12. Zabrania się wkładania własnych dyskietek i CD oraz podłączania nośników pamięci USB do komputera bez zgody bibliotekarza.
13. Wyszukane informacje mogą być zapisane na nośniku USB lub wydrukowane.
14. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, są zobowiązani do naprawienia powstałych szkód.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Opracowała: mgr Beata Zblewska

WRZESIEŃ 2016