

REGULAMIN BIBLIOTEKI
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH IM. H. SIENKIEWICZA
W MYŚLISZEWICACH

ROZDZIAŁ 1

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom .
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

ROZDZIAŁ 2

Funkcje biblioteki

§ 2

1. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 2) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - 5) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z gminną biblioteką publiczną,
 - 6) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 8) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - 9) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom .
 3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

§ 4

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 9) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 11) materiały audiowizualne.
2. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do pracowni na zajęcia.

§ 5

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem .

§ 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 .
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 7

1. 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) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - 9) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. 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,
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).

§ 8

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- 5) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- 6) doskonali warsztat pracy.

ROZDZIAŁ 5

Regulamin wypożyczalni

§ 9

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - 1) lektury na okres 2 tygodni
 - 2) pozostałe książki na okres 1 miesiąca
 - 3) w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - 1) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 2) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać w czytelniku i na lekcjach w obecności nauczyciela.

7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:

- 1) odkupić taką samą książkę,
- 2) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

ROZDZIAŁ 6

Regulamin czytelnika

§ 10

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelniku obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

ROZDZIAŁ 7

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 11

1. Komputery w bibliotece i pracowni multimedialnej przeznaczone są do celów edukacyjnych
2. Z komputerów można korzystać za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Każda osoba korzystająca z komputerów w bibliotece i pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm

bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.

4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.

5. Bezwzględny zakaz dotyczy:

- 1) uruchamiania urządzeń bez zgody nauczyciela,
- 2) przyłączania sprzętu i dotykania okablowania bez zgody nauczyciela,
- 3) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
- 4) wykonywania wydruków na urządzeniach drukujących bez zgody nauczyciela,
- 5) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
- 6) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.

6. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane, zakończyć działanie wszystkich programów, wylogować się z systemu i uporządkować stanowisko.