

REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ W TRZEŚNI

ROZDZIAŁ 1

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

ROZDZIAŁ 2

Funkcje biblioteki

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół w Trześni jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- h) Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
- i) Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.

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, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja biblioteki

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- 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,
 - odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 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,
- d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem Centrum.

4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor Centrum,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ 4

Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

a) lektury na okres 2 tygodni

b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca

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:

a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,

b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach 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 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:

a) odkupić taką samą książkę,

b) 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 oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

ROZDZIAŁ 5

Regulamin czytelní

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni 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 czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

ROZDZIAŁ 6

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

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:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),

c) 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 i wylogować się z systemu.

7. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

1. Po ogłoszeniu przez Dyrektora zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
2. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Zespołu Szkół w Trześni
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.