

Regulamin Biblioteki Szkolnej

Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Piechowicach

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

- 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.**
- 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 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. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.**
- 4. 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:

- 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 mieści się w sali 205 i składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni wraz z czytelnią oraz zaplecza.

3. Zbiory:

- a) zbiory są skomputeryzowane w programie MOL Optivum**
- b) 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.**
- c) 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 przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. 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 szkoły na początku roku szkolnego.

6. 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 szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

- b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,**
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,**
- d) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,**
- e) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,**
- f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,**
- g) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,**
- h) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,**
- i) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.**

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,**
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,**
- d) selekcjonowanie zbiorów,**
- e) sporządzanie planu pracy, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy,**
- f) prowadzenie dziennej, miesięcznej, semestralnej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, akcesji czasopism, ewidencji wypożyczeń,**
- g) troszczenie się o estetykę pomieszczenia biblioteki.**

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,**
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,**
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,**
- d) udzielanie porad bibliograficznych,**

- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, audioteka), zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
 - d) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawki,
 - d) kiermasze.
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - d) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - e) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - f) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,

- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- d) informacja o aktywności czytelniczej.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- b) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- e) współpracę biblioteki szkolnej z Radą Rodziców polegającą na pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki oraz pomoc rodziców przy doborze księgozbioru i nagród na zakończenie roku szkolnego.

Rozdział V

Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

- 2. Wypożyczenia odbywają się z wykorzystaniem imiennych kart bibliotecznych z kodem kreskowym (stosowanie kodów nie wyklucza możliwości identyfikacji czytelników i zbiorów w sposób tradycyjny).**
- 3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków i uczniów klas maturalnych) oraz prolongować termin zwrotu.**
- 4. Czasopisma wypożyczane są na okres tygodnia.**
- 5. Zbiory księgozbioru podręcznego wykorzystywane mogą być jedynie w czytelniku.**
- 6. Płyty DVD, CD i inne elektroniczne nośniki informacyjne mogą być wypożyczane jedynie nauczycielom do wykorzystania na terenie szkoły.**
- 7. Przekroczenie regulaminowego czasu wypożyczenia książki powoduje:
 - a) zawieszenie w prawach czytelnika do czasu zwrotu zaległych książek,
 - b) opłatę za każdy następny tydzień zwłoki w zwrocie wypożyczonego w wysokości ustalonej na początku roku szkolnego.**
- 8. W przypadku zagubienia książki lub innego dokumentu czytelnik zobowiązany jest do:
 - a) zakupu identycznej pozycji na rynku wydawniczym,
 - b) po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem zwrócenie książki o podobnej wartości i przydatnej w szkole,
 - c) wpłacenia sumy równej wartości zagubionej książki + 10 zł kary.Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.**
- 9. W przypadku zagubienia imiennej karty bibliotecznej czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia kwoty będącej równowartością ceny nowej karty bibliotecznej + 5 zł kary.**
- 10. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.**

- 11. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.**
- 12. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw.**
- 13. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.**
- 14. Na 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i inne materiały.**
- 15. Podręczniki i czasopisma przekazane do pracowni wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego i zwracane do biblioteki do 15 czerwca danego roku szkolnego.**
- 16. Za stan znajdujących się w pracowniach podręczników i czasopism odpowiada opiekun pracowni.**
- 17. W przypadku zmiany szkoły lub klasy czytelnik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie nauczyciela bibliotekarza i zwrotu wypożyczonych pozycji.**
- 18. Czytelnicy i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (tzw. karty obiegowej) potwierdzającego podpisem pracownika biblioteki zwrot wypożyczonych materiałów.**

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.