

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Zespołu Szkół
w Czemiernikach

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (D. U. z dnia 2 grudnia 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami)
2. Rozporządzenie MEN z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U.z 2007 r. nr 35, poz. 222)
3. Statut Publicznego Gimnazjum w Czemiernikach.
4. Statut Szkoły Podstawowej w Czemiernikach

CELE I ZADANIA

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
- d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- f) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) opiekuńcza poprzez:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) kulturalna poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- 1) wypożyczalni,
- 2) czytelni,
- 3) ośmiu stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu (4 w czytelni, 4 w wypożyczalni).

ZBIORY

§ 2.

1. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

- a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
 - 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 krajoznawstwa,
 - h) czasopisma:
 - dla młodzieży,
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
 - ogólnopedagogiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - gazety,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych,
 - publikacje nauczycieli.
- 2) dokumenty niepiśmiennicze:
- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
 - b) kasety magnetofonowe,

- c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) czasopisma w czytelnicy,
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo - alfabetycznym:

- 1) dział lektur – tytułami - według wykazu lektur dla poszczególnych klas,
- 2) beletrystyka wg alfabety,
- 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna),
- 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD
- 5) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- 6) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym,
- 7) księgozbiór podręczny,
- 8) podręczniki.

OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY, RADY PEDAGOGICZNEJ, RADY RODZICÓW, NAUCZYCIELI WOBEC BIBLIOTEKI.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

§ 3.

1. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
- 2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) zarządzanie inwentaryzacji biblioteki,
- 6) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- 7) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 8) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 9) zatwierdzenie rozkładu zajęć biblioteki,
- 10) hospitację i ocenę pracy nauczyciela bibliotekarza,
- 11) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
- 12) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej.

2. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) analizowanie działalności biblioteki,
- 2) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela bibliotekarza dwa razy w roku,
- 3) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji programu ścieżki edukacji medialnej,
- 4) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

3. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- 3) współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- 4) współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
- 5) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- 6) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
- 7) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- 8) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

4. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - c) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - d) pomoc w samokształceniu,
 - e) realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
 - g) instruktaż koleżeński
- 2) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
- 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 - e) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „Biblioteka szkolna MOL”,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami.
- 4) 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 inwentaryzacji,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 4.

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

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) pracownicy,
- 3) rodzice uczniów,
- 4) inni użytkownicy na podstawie zgody Dyrektora szkoły.

3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.

4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 5.

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. W pomieszczeniach biblioteki nie spożywamy posiłków.
4. Zbiory są udostępniane od września do końca maja. W czerwcu wszystkie książki muszą zostać zwrócone do biblioteki.
5. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (kary pieniężne, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, zatrzymanie świadectwa).
8. Książki wypożycza się tylko na kartę ze swoim nazwiskiem, czytelnik odpowiada za nie materialnie. Za książki zniszczone lub zgubione ma obowiązek oddać takie same lub o podobnej wartości (po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniowie przebywający w czytelni są zobowiązani do zajęcia wyznaczonego miejsca. Korzystając z udostępnionych materiałów muszą dbać o ich stan. Za zniszczenia odpowiadają materialnie na podobnych zasadach jak w przypadku wypożyczeń.
11. W wypożyczalni należy zachowywać się cicho.
12. Za stan księgozbioru biblioteki odpowiedzialny jest każdy korzystający z biblioteki.
13. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

§ 6.

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie

ZASADY KORZYSTANIA Z PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ

§ 7.

1. Z biblioteki multimedialnej ma prawo korzystać każdy uczeń, ale ze względu na ograniczoną ilość stanowisk, termin musi uzgodnić z bibliotekarzem.
2. Uczeń korzystający z komputerów wpisuje się do specjalnego zeszytu, według zawartego w nim wzoru.
3. Przy jednym stanowisku może przebywać maksymalnie dwóch uczniów.

4. Każdy korzystający z pracowni multimedialnej musi bezwzględnie stosować się do poleceń nauczyciela.
5. Istnieje zakaz korzystania z Internetu w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. Korzystanie z Internetu nie może ograniczać się do gier komputerowych, w takim przypadku bibliotekarz ma prawo oddać stanowisko innej osobie poszukującej informacji naukowych.
7. W bibliotece istnieje zakaz korzystania z komunikatorów internetowych.
8. Zabrania się wchodzenia na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
9. W pracowni multimedialnej istnieje zakaz przynoszenia własnego oprogramowania. Każda przyniesiona dyskietka, płyta czy pendrive muszą być sprawdzone przez bibliotekarza.
10. Kopiowanie i instalowanie programów z Internetu jest zabronione.
11. Samodzielnie uruchamianie i wyłączenie komputerów jest niedozwolone.
12. Każde drukowanie materiałów należy skonsultować z bibliotekarzem.
13. W szkolnym centrum multimedialnym nie spożywamy posiłków.
14. W przypadku nie stosowania się do poleceń nauczyciela oraz powyższego regulaminu może zostać zastosowany wobec ucznia zakaz korzystania z pracowni multimedialnej.
15. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Nauczyciel bibliotekarz:

Dyrektor szkoły