

Regulamin pracy biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale

Rozdziały

I Zagadnienia ogólne

II Cele i zadania biblioteki i czytelni multimedialnej

III Organizacja biblioteki i czytelni multimedialnej

IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

V Prawa i obowiązki użytkowników

Regulamin korzystania z zasobów biblioteki i czytelni multimedialnej

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka i czytelnia multimedialna jest interdyscyplinarnym centrum szkoły przeznaczonym dla:

- uczniów
- słuchaczy,
- nauczycieli,
- pracowników szkoły,
- rodziców, opiekunów prawnych
- w sytuacjach ekstraordynaryjnych - innych osób z lokalnego środowiska

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie informacji pozyskanych od dyrektora szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) i ewentualni inni użytkownicy - na podstawie dowodu osobistego.

Rozdział II

Cele i zadania biblioteki i czytelnia multimedialnej

§ 2.

1. Biblioteka i czytelnia multimedialna służy:

- realizacji zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu,
- realizacji indywidualnych potrzeb czytelnicy i informacyjnych oraz zainteresowań użytkowników
- doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i ich kształceniu ustawicznemu
- popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wspieraniu ich w procesie wychowania
- promocji wartości czytania książek i wychowania przez czytanie
- wymianie informacji na temat zasobów oraz możliwości skorzystania z księgozbiorów i innych zasobów medialnych bibliotek pozaszkolnych, w tym bibliotek cyfrowych
- wspieraniu w realizacji programów nauczania, programu wychowawczego, profilaktycznego oraz zadań priorytetowych w pracy Zespołu Szkół na dany rok szkolny
- wspomaganie edukacji kulturalnej i wrażliwości społecznej wszystkich użytkowników
- doskonaleniu umiejętności posługiwania się narzędziami technologii informacyjnej

2. Jest pracownią dydaktyczną i multimedialną a także pedagogiczną, biblioterapeutyczną, źródłem czerpania informacji o regionie i środowisku lokalnym .

3. Zajęcia w niej mogą prowadzić zarówno bibliotekarze jak i nauczyciele innych przedmiotów wg potrzeb szkoły.

3. Jest warsztatem pracy ucznia, w którym może on zbierać i przygotowywać materiały potrzebne mu do własnego rozwoju.

3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla wszystkich użytkowników.

Rozdział III

Organizacja biblioteki i czytelní multimedialnej

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:

- wypożyczalni, czytelní połączonej z pracownią multimedialną
- dwóch magazynów

Pomieszczenia biblioteki Zespołu umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- organizowanie różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- korzystanie z multimedíów podłączonych do sieci Internetowej

3. Zbiory:

Biblioteka gromadzi i udostępnia wszelkie materiały:

drukowane:

- literaturę (piękną, beletrystykę, popularnonaukową i naukową, pedagogiczną)
- aktualne podręczniki
- wydawnictwa albumowe, informacyjne, prasę

audiowizualne

multimedialne oraz sprzęt techniczny wraz z potrzebnym oprogramowaniem

4. Rozmieszczenie zbiorów:

- Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym: wydzielono m.in. lektury, literaturę przedmiotową, literaturę psychologiczno -pedagogiczną, nowości wydawnicze z podziałem na grupy tematyczne, przedmiotowy księgozbiór podręczny z wydzielonymi wydawnictwami informacji bezpośredniej: encyklopediami, słownikami i leksykonami
- wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą

4. Pracownicy:

Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, wskazany przez Dyrektora

Inwentaryzację zbiorów biblioteki i czytelní multimedialnej na wniosek Dyrektora przeprowadzają nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Czas pracy biblioteki:

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, po ich zakończeniu oraz w terminach dodatkowych, wynikających z potrzeb uczniów i pracy szkoły.

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.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury, sporządzania przedmiotowej bazy danych, pomocy w poszukiwaniu materiałów do uczenia się i rozwoju osobistego
- udzielania pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania, oceny, selekcjonowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym w szczególności znalezionych w sieci
- pomocy w skutecznym posługiwaniu się narzędziami technologii informacyjnej
- udzielania informacji, w tym także na temat zasobów i ich dostępności bibliotek pozaszkolnych
- pomocy w rozwijaniu sprawności intelektualnej i prywatnych zainteresowań
- doskonalenia metod samodzielnej pracy z książką i innymi źródłami informacji
- prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.)
- podejmowania przedsięwzięć mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej
- współpracy z biblioteką gminną oraz innymi bibliotekami pozaszkolnymi w tym popularyzowania wykorzystania zasobów bibliotek cyfrowych

2. Praca organizacyjno – techniczna:

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

- gromadzenia zbiorów
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjno- bibliograficznego
- dbałości o sprzęt multimedialny oraz współpracy w tym zakresie z informatykiem Zespołu Szkół

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i innych zasobów biblioteki i czytelni multimedialnej
- sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń oraz dokumentację pracy biblioteki: dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków
- realizuje cele i zadania biblioteki, wymienione w & rozdz. II & 2
- współpracuje z wychowawcami i opiekunami poszczególnych oddziałów, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami pozaszkolnymi w:
 - ✓ realizacji zadań biblioteki i zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły
 - ✓ rozwijaniu kultury czytelniczej użytkowników
 - ✓ przygotowaniu ich do samokształcenia i sprawnego posługiwania się technologią informacyjną
 - ✓ współorganizowaniu warsztatu, dotyczącego danego przedmiotu (zasobów książkowych, programów edukacyjnych itp.)
 - ✓ informowaniu o bieżących wydarzeniach kulturalnych, konkursach, akcjach charytatywnych i innych wydarzeniach mających miejsce w lokalnym środowisku czy regionie

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

Regulamin korzystania z zasobów biblioteki

§ 5.

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

2. Zasoby biblioteki można wykorzystywać prezencyjnie i poprzez wypożyczenia poza obręb biblioteki.

Poza bibliotekę nie wypożycza się: wydawnictw cennych, rzadkich oraz sprzętu technicznego.

3. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Nie limituje się liczby wypożyczanych książek, dbając jednak o regularne ich zwroty. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie lub prolongowanie potrzebnej pozycji.
5. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - lektury, inne książki i wydawnictwa popularnonaukowe – na okres miesiąca
 - podręczniki szkolne - na okres roku szkolnego,
 - aktualne czasopisma na okres ustalony przez bibliotekarza
 - multimedia i materiały audiowizualne na okres ustalony przez bibliotekarza
 - prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni przedmiotowych
6. Odwiedzający bibliotekę użytkownicy (korzystający z księgozbioru podręcznego, multimedialnych, informacji itp.) wpisują się do zeszytu odwiedzin.
7. Czytelnik, który nie oddał materiałów bibliotecznych z ubiegłych lat, może spotkać się z odmową wypożyczenia kolejnych.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zwraca taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej zagubionej pozycji.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wszystkich zasobów biblioteki, ochrony ich przed uszkodzeniem, zanieczyszczeniem, zawirusowaniem, zaśmiecaniem bezużytecznymi plikami.
12. Komputery są chronione przed instalowaniem niebezpiecznych bądź zbędnych programów, oraz wchodzeniem na niepożądane witryny.
13. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i przestrzegania go.

Regulamin wypożyczenia podręczników

1. Podręczniki wypożyczone są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego .
2. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
3. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
5. Podręczniki należy szanować jako mienie szkoły.