

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizowaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą nieodpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zezwoleniem Dyrektora Zespołu.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

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 funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Gromadzi wydawnictwa tradycyjne i elektroniczne.
6. Prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - rozbudzanie przeżyć estetycznych poprzez zapewnienie kontaktu z dobrami kultury,
 - uwrażliwienie na poszanowanie tych dóbr
 - wycieczki do interesujących miejsc
 - poznawanie historii regionu i kraju
 - spotkania z ciekawymi osobami /"żywymi bibliotekami"/,
 - uczenie wartości i umiejętności współżycia z ludźmi
 - wspieranie działań uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego
7. Organizuje działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:
 - pomoc w doborze literatury adekwatnej do zainteresowań,

- głośne czytanie
- udział uczniów w konkursach i imprezach czytelniczych
- stwarzanie odpowiednich warunków do samokształcenia

8. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- umożliwienie uczniom i nauczycielom dostępu do wielu źródeł informacji (tradycyjnych i elektronicznych)
- zapewnienie dostępu do szerokopasmowego Internetu
- wykorzystanie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej ((ICIM)
- pomoc przy użytkowaniu programów i aplikacji komputerowych (edytorskich, graficznych, edukacyjnych i innych)
- uwrażliwienie na poszanowanie praw autorskich
- uczenie zainteresowanych wyszukiwania potrzebnych informacji, ich zrozumienie, ocenę ich wiarygodności, aktualności oraz odpowiednie wykorzystanie
- umiejętność posługiwania się katalogami

9. Współpracuje z uczniami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami i placówkami kulturalno - oświatowymi.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, 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 składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, czytelnicy i miejsca do opracowywania zbiorów.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne (encyklopedie i słowniki),
- podręczniki i inne materiały edukacyjne dla uczniów i nauczycieli,

- lektury obowiązkowe i uzupełniające,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- czasopisma
- 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,

2. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

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 szkoły.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić oraz rezerwować potrzebną mu pozycję.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są rozliczenia się z biblioteką na dwa tygodnie przed opuszczeniem szkoły
10. Uczniowie pozostałych klas mają obowiązek zwrócić wypożyczone książki na tydzień przed końcem roku szkolnego
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie
13. Do biblioteki wchodzimy bez kurtek, jedzenia i picia

Rozdział V

Zasady korzystania z ICIM

1. W bibliotece funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
2. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby za zgodą Dyrektora Zespołu.
3. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z ICIM.
4. ICIM służy do celów edukacyjnych, naukowych i rozrywkowych.
5. Istnieje możliwość wcześniejszego zarezerwowania stanowiska komputerowego.
6. Czas pracy ucznia przy komputerze wynosi maksymalnie 1 godzinę lekcyjną. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia czasu.
7. Opiekun ICIM ma prawo sprawdzenia przeglądanych przez użytkownika stron.
8. W razie awarii należy natychmiast zawiadomić opiekuna ICIM. Zabrania się użytkownikowi samodzielnie naprawiać sprzęt komputerowy i okablowanie
9. Nie wolno instalować własnego oprogramowania i gier.
10. Drukowanie, nagrywanie, kserowanie i skanowanie wykonywane są tylko przez opiekuna ICIM lub za jego zgodą.
11. Z komputerów uczniowie korzystają tylko i wyłącznie na wolnych lekcjach lub po skończonych zajęciach szkolnych.

Rozdział VI

Czas obowiązywania

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia
2. Regulamin obowiązuje do czasu odwołania