

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZSO W JAWORZNIE

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

Biblioteka:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. 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 składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy z Multimedialnym Centrum Informacji, działu opracowań zbiorów, magazynu
3. Zbiory:
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki szkolne i materiały edukacyjne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową
 - literaturę piękną,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - czasopisma popularnonaukowe dla młodzieży i metodyczne dla nauczycieli,

- wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
- zbiory multimedialne
- b) strukturę zbiorów determinują: zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, czynniki środowiskowe, regionalne,
- c) czasopisma popularnonaukowe oraz metodyczne przechowuje się w bibliotece przez pięć lat,
- d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy biblioteki

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
- c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy i przydziale czynności.

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 w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców gimnazjum/liceum i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępniania zbiory w wypożyczalni i czytelnicy (w tym m.in. podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe)
 - b) udziela porad przy wyborze lektury, rozwija zainteresowania czytelnicze,
 - c) udziela potrzebnych czytelnikom informacji (bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych, bibliograficznych),
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - e) stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
 - f) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką,
 - g) informuje nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - h) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.), celem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - i) współpracuje z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje,
 - j) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się

- językiem regionalnym,
- k) współpracuje z innymi bibliotekami (szkolnymi, pedagogiczną, publiczną) w zakresie: wypożyczeń międzybibliotecznych, wspólnego organizowania imprez czytelniczych, wymiany wiedzy i doświadczeń, uczestnictwa w formach doskonalenia zawodowego, korzystania z różnego rodzaju imprez przygotowanych i finansowanych przez te placówki np. wykłady, wystawy, prelekcje, warsztaty oraz innych form współpracy wynikających z bieżących potrzeb,
- l) organizuje giełdy i kiermasze podręczników.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
- a) gromadzi zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami gimnazjum/liceum,
 - b) prowadzi ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie – zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi),
 - d) przeprowadza selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) prowadzi ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków,
 - f) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) organizuje warsztat informacyjny (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
 - h) tworzy bazę danych w programie komputerowym MOL,
 - i) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków),
 - j) sporządza plan pracy biblioteki oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - k) przedkłada dyrekcji szkoły projekt budżetu biblioteki,
 - l) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - ł) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Przy zapisie czytelnik powinien zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
3. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy woluminy wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać jednego miesiąca.
5. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
6. W czerwcu biblioteka umożliwia czytelnikom wypożyczenie książek na okres wakacji (wyjątek stanowią uczniowie ostatnich klas szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum).
7. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.
8. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Czytelnik ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za wypożyczone zbiory. Jeżeli zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej

- aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
10. W przypadku zmiany szkoły lub miejsca pracy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
 11. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu – w czytelni.
 12. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - wpisania się do zeszytu korzystających z czytelni
 - pozostawienia wierzchniego okrycia oraz plecaków, torebek i innego bagażu w szatni lub w wypożyczalni
 - nie wnoszenia książek i czasopism.
 13. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych i spożywania posiłków.

Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji

1. Biblioteka udostępnia uczniom i pracownikom szkoły stacje robocze z dostępem do Internetu w celach badawczych i edukacyjnych.
2. Udostępnienie stanowisk jest możliwe po uprzednim wpisaniu się na listę obecności (nazwisko, imię, klasa, numer wykorzystywanego stanowiska, godziny pracy, poszukiwany temat).
3. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, zmiennego obuwia, odzieży wierzchniej.
4. Bezwzględnie zabrania się korzystania z telefonów komórkowych.
5. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w MCI do gier komputerowych jest niedozwolone.
6. Obowiązkiem użytkownika jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku oraz BHP.
7. Osoby łamiące zasady regulaminu, zachowujące się niewłaściwie, przeszkadzające w pracy innym użytkownikom zostaną wyproszone z pracowni.
8. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza nauczyciel informatyki ZSO.
9. Stanowczo zabrania się działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do Internetu.
10. Nie wolno zapisywać i przechowywać na twardym dysku plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
11. Usuwanie istniejących na dyskach twardych plików jest niedozwolone.
12. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
13. Zabrania się instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
14. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw, zmian konfiguracji sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy itp.).
15. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów dydaktycznych.
16. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.