

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

Zespół Szkolno-Gimnazjalny nr 7
w Radomsku

I. Zadania biblioteki szkolnej:

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki.

II. Organizacja biblioteki:

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenia zawodowe.

IV. Prawa i obowiązki czytelników.

V. Zasady korzystania z czytelników.

VI. Zasady przebywania w bibliotece w czasie przerw.

VII. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.

I. Zadania biblioteki szkolnej.

1. Postanowienia ogólne:

- biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły;
- biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych;
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacyjnej, czytelniczej i medialnej;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych (poprzez konkursy, zajęcia biblioteczne, imprezy czytelnicze, spotkania z pisarzami, dotacje finansowe w celu wzbogacenia księgozbioru);
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek;
- nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece;
- współpraca z Radą Pedagogiczną.

II. Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni (na terenie której znajduje się Szkolne Centrum Multimedialne).

2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.

3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- wydawnictwa informacyjne;
- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy (księgozbiór podręczny);
- podręczniki szkolne;
- lektury obowiązkowe do języka polskiego;
- literaturę popularno-naukową i naukową;
- wybrane pozycje z literatury pięknej;
- wydawnictwa albumowe;
- literaturę do nauczania i uczenia się języków: angielskiego, niemieckiego i francuskiego;

- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - literaturę edukacyjną;
 - beletrystykę dla młodzieży;
 - pomoce metodyczne dla nauczycieli;
 - czasopisma;
 - wydawnictwa multimedialne;
 - materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek (zasobność zbiorów tych bibliotek) oraz inne czynniki (np. środowiskowe, lokalne, regionalne).
 6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców oraz z kiermaszów książek (organizowanych przez pracowników biblioteki).
 7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów użytkownikom;
 - praca indywidualna z uczniem;
 - realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
 - udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
 - udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych;
 - poradnictwo w doborze literatury;
 - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz informacyjnego - przy współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów (poprzez korzystanie z SCM, rzutnika, laptopa, telewizji, DVD);
 - wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (patrz zadania biblioteki);
 - propagowanie działalności kulturalnej (łącznie z programami edukacyjnymi);
 - informowanie o nowościach czytelniczych.
2. Prace organizacyjno-techniczne:
 - opracowanie rocznego planu pracy;
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;

- prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej;
- ewidencja zbiorów bibliotecznych;
- opracowywanie zbiorów;
- przeprowadzanie skontrum;
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- ubytkowanie zniszczonych lub zdeaktualizowanych egzemplarzy;
- prowadzenie warsztatu informacyjnego;
- doskonalenie warsztatu pracy;
- konserwacja księgozbioru;
- zakup książek na nagrody dla uczniów;
- prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
- współpraca z księgarniami i hurtowniami książek;
- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. Współpraca z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- pogadanki tematyczne;
- wolontariat biblioteczny;
- spotkania z łącznikami bibliotecznymi poszczególnych klas.

4. Współpraca z nauczycielami:

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- uczestniczenie w organizacji różnorodnych imprez okolicznościowych.

5. Współpraca z rodzicami:

- pomoc w doborze literatury;
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
- wymiana wiedzy i doświadczeń;
- udział w konkursach.

7. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.
2. Jednorazowo można wypożyczyć od 1 do 3 książek na okres dwóch tygodni.
W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu lub zwrotu.
3. Czytelnik może zwrócić się z prośbą o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Książki należy wypożyczać osobiście (w uzasadnionych przypadkach może to zrobić członek rodziny danego czytelnika).
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
6. Wypożyczone książki i podręczniki należy chronić przed zniszczeniem lub zagubieniem. Czytelnik, który zniszczy lub zagubi książkę (podręcznik), musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zniszczonej lub zagubionej.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki i podręczniki do biblioteki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
10. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków i picia napojów.
11. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

V. Zasady korzystania z czytelni.

1. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu – można z nich korzystać tylko na miejscu.
2. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę

skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.

3. Każdy odwiedzający czytelnię wpisywany jest do zeszytu odwiedzin.
4. Książek, czasopism i żadnych innych zbiorów czytelnia nie wolno niszczyć (np. robić notatek na marginesach, zaginać kartek, podkreślać itp.).
5. Przed opuszczeniem czytelnia należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując go, czy ma je odłożyć dla czytelnika na następne dni.
6. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do klasopracowni.

VI. Zasady przebywania w bibliotece w czasie przerw.

1. W bibliotece (wypożyczalni i czytelnia) na przerwach między lekcjami mogą przebywać uczniowie, którzy:
 - a) wypożyczają książki,
 - b) korzystają z księgozbioru podręcznego,
 - c) korzystają w celach naukowych z SCM,
 - d) przygotowują się ustnie do lekcji.
2. W bibliotece obowiązuje cisza.
3. Wszyscy, którzy nie dostosują się do wymienionych zasad, będą proszeni o opuszczenie biblioteki.

VII. Zasady korzystania ze Szkolnego Centrum Multimedialnego.

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Udostępnienie komputera jest poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników.
3. Korzystanie z multimedialnych programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
4. Z komputerów można korzystać przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć lekcyjnych (do czasu zamknięcia biblioteki). Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony w czasie przerwy, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące zajęciom dydaktycznym.
5. Komputer może być użytkowany jednocześnie przez najwyżej dwie osoby

(na okres czasu maksymalnie jednej godziny).

6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD/DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
9. Użytkownikowi zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w sieci;
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe;
 - wykonywania czynności naruszające prawa autorskie twórców;
 - ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego.
10. O wszystkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
11. Użytkownik, który nie dostosuje się do przepisów powyższego regulaminu, może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.10.2016 r.