

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM IM. ANNY Z DZIAŁYŃSKICH POTOCKIEJ W POSADZIE GÓRNEJ

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie „ramowych statutów ... szkół publicznych”;
3. Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Posadzcie Górnej.

§ 1. Cele i zadania.

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) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- e) 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 przewyciężaniu,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego
- 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) Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 2. Zbiory.

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 przedmiotów nauczanych w szkole,
 - ogólnopedagogiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - społeczno-kulturalne,
 - gazety,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
 - publikacje nauczycieli.
 - 2) dokumenty niepiśmiennicze:
 1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, itp.),
 2. kasyety magnetofonowe,
 3. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
 4. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - 2) czasopisma,
 - 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.
4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:
 - 1) dział lektur według układu alfabetycznego,
 - 2) literatura naukowa, popularnonaukowa według UKD,
 - 3) księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
 - 4) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”,
 - 5) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
 - 6) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli,

Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki.

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Dyrektor Zespołu 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 skontrum 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 tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,

- 10) hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
 - 11) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
 - 2) analizowanie działalności biblioteki,
 - 3) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
 - 4) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
 3. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
 - 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
 - 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - 3) 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 bibliotecznymi i bibliograficznymi,
 - 4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 - 5) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - 6) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 7) 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) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
- 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,
 - f) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).
- 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 skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem,
 - d) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki.

§ 4. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie Szkoły,
 - 2) pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice uczniów Szkoły,
 - 4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej 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.

§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej,
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych,
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres,
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu,
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń),
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni,
10. Uczniowie i pracownicy Szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych,
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek),
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich,

§ 6. Zasady korzystania z czytelnia.

- 1) Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
- 2) W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- 3) Korzystający z czytelnia obowiązani są każdorazowo wpisać się do „ Zeszytu odwiedzin czytelnia”.
- 4) Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
- 5) Przed opuszczeniem czytelnia, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
- 6) Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
- 7) Ze „STATUTU ZESPOŁU” wraz z załącznikami oraz z zarządzeń wewnętrznych korzystać mogą wyłącznie podmioty Zespołu jedynie na miejscu, a kopiowanie materiałów możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora Zespołu.
- 8) Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 7. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Szczegółowe zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej określone są w „Regulaminie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w Zespole Szkół Publicznych w Posadzie Górnej” oraz w „Zasadach korzystania z Centrum Multimedialnego na zajęciach dydaktycznych”.