

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

1. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Podstawowe zasady funkcjonowania oraz organizację biblioteki szkolnej określa Statut Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna:
 - zapoznaje się ze sprawozdaniem z pracy biblioteki szkolnej i analizuje stan czytelnictwa dwa razy w ciągu roku szkolnego,
 - opiniuje regulamin biblioteki szkolnej.
4. Nauczyciele i wychowawcy:
 - współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - uświadamiają uczniom potrzebę przestrzegania regulaminu biblioteki i udzielają pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek oraz rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
 - znają zbiory biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w ich selekcji.

2. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych 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.

3. Zadanie biblioteki

1. Wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Realizacja i rozwój potrzeb i zainteresowań intelektualnych uczniów.
3. Wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli.
4. Uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły i regionu.
5. Współpraca z bibliotekami szkolnymi oraz pedagogicznymi.

4. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół, który:
 - a. zapewnia odpowiednie dla niej pomieszczenia,
 - b. właściwe wyposażenie,
 - c. środki finansowe na jej działalność,
 - d. zatwierdza regulamin biblioteki,
 - e. zatrudnia odpowiednio przygotowany personel,
 - f. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.

3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowanie i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

5. Zbiory:

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a. wydawnictwa informacyjne wydzielone jako księgozbiór podręczny,
 - b. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne ,
 - c. podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - d. lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - e. materiały niezbędne do kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - f. lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - g. literaturę popularnonaukową i naukową,
 - h. wybrane pozycje z literatury pięknej polskiej i obcej,
 - i. wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - j. odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli
 - k. podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - l. materiały audiowizualne i elektroniczne.
2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
 - a. profil szkoły,
 - b. zainteresowania użytkowników,
 - c. możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
 - d. zasobność zbiorów tych bibliotek,
 - e. inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
3. Rozmieszczenie zbiorów:
 - a. literatura piękna stoi w układzie działowym
 - b. literatura popularnonaukowa i naukowa - wg UKD
 - c. lektury do języka polskiego - alfabetycznie wg klas
 - d. księgozbiór podręczny - w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,
4. Gazety codzienne i czasopisma społeczno - kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok,
5. Czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
6. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i na zajęcia do pracowni.

6. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

7. Udostępnianie zbiorów. Zasady ogólne.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i ich opiekunowie.
2. Dni i godziny pracy biblioteki szkolnej są określane na początku roku szkolnego i podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
4. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Zespołu Szkół, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
 - a. dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - b. nie wynosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, ani innych materiałów,
 - c. materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
 - d. zagubienie bądź zniszczenie materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w regulaminie.
5. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
6. W bibliotece obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
7. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
8. W przypadku naruszenia obowiązujących w bibliotece zasad, bibliotekarz ma prawo przerwać pracę ucznia i poprosić go o opuszczenie biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być na zakończenie roku szkolnego przyznane nagrody.
10. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z jej regulaminem i przestrzegać go.

8. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Za materiały wypożyczane doraźnie do wykorzystania na lekcji, odpowiada osoba, która je wypożycza.
2. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję.
3. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni.
4. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń.
5. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
6. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez bibliotekarza.
8. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniowie klas najstarszych zwracają wszystkie wypożyczone pozycje do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Zainteresowani mogą nadal korzystać z biblioteki szkolnej na odrębnie ustalonych zasadach, regulując wszelkie zobowiązania do dnia zakończenia egzaminów maturalnych.

9. Zasady korzystania z czytelní

1. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
3. Pozycje z księgozbioru podręcznego podaje bibliotekarz, zaś użytkownik, po ich wykorzystaniu zwraca je bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. W czytelni można korzystać z pozycji wyjętych z magazynu, zawsze powiadamiając o tym bibliotekarza, i zwracając mu je po ich wykorzystaniu.
6. Przeczytane czasopisma należy odkładać na miejsce.
7. Czasopisma (z wyjątkiem numerów bieżących) mogą być wypożyczane do domu.
8. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy osoby przebywające w czytelni, nie powinny być w tym czasie na lekcji.

10. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a. Organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b. Wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c. Wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - d. Przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym.
 - e. Organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a. Gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniami nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b. Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d. Wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e. Selekcjonowanie zbiorów,
 - f. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a. Gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b. Pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c. Udzielanie porad bibliograficznych
 - d. Kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowanie i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a. Komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - b. Wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne
5. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, promujące czytelnictwo:
 - a. Konkursy
 - b. Wystawki
 - c. Kiermasze
 - d. Imprezy
 - e. Bookcrosing
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a. Spotkania i imprezy edukacyjne
 - b. Czytanie bajek w przedszkolach
 - c. Wycieczki edukacyjne
 - d. pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych

- e. prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej życia kulturalnego dzielnicy, miasta i szkoły
- 7. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
 - a. Organizowanie wycieczek do BUW w Warszawie.
 - b. Współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.
 - c. Informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci
 - d. Udział w spotkaniach z pisarzami
 - e. Udział w konkursach poetyckich i plastycznych
 - f. współpraca z księgarniami i wydawcami
 - g. utrzymywanie kontaktów z warszawskimi uczelniami wyższymi, m.in. z Akademią Leona Koźmińskiego, Uczelnią Łazarskiego i Szkołą Główną Gospodarstwa Wiejskiego
- 8. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a. Poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - b. Pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań
 - c. Pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów
 - d. Informacja o aktywności czytelniczej
 - e. Przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami
- 9. Współpraca z nauczycielami:
 - a. Współpraca z pedagogiem
 - b. Uczestnictwo w Radach Pedagogicznych
 - c. Udział w promocji szkoły
 - d. Współtworzenie szkolnego Facebooka
 - e. Współudział w wycieczkach i wydarzeniach szkolnych
- 10. Redagowanie strony internetowej szkoły
- 11. Opieka nad Samorządem Szkolnym
- 12. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
 - c. sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy
 - d. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencje wypożyczeń.
 - e. doskonalą warsztat pracy.

11. Pozostałe sprawy organizacyjne.

1. Biblioteka rozpoczyna udostępnianie zbiorów po wakacjach, nie później niż 15 września, i kończy je na 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
2. Biblioteka jest otwarta dla czytelników 5 dni w tygodniu.
3. Biblioteka przyjmuje dary od instytucji i osób fizycznych z zachowaniem prawa do decyzji o wciągnięciu ich do księgozbioru. Pozycje nie ewidencjonowane będą przekazywane nieodpłatnie zainteresowanym użytkownikom biblioteki.
4. Bibliotekarz pełni dyżury w bibliotece w czasie zebrań z rodzicami, umożliwiając im wgląd w dokumenty regulujące pracę szkoły (statut wraz załącznikami, przedmiotowe systemy oceniania, plan pracy szkoły, program wychowawczy, program profilaktyki i inne)
5. Nauczyciele jako użytkownicy biblioteki szkolnej:
 - mają prawo do wypożyczeń na terminy dłuższe, niż to określa regulamin,
 - z końcem roku szkolnego dokonują z nauczycielem bibliotekarzem uzgodnienia stanu swego konta.
6. Pracownik sekretariatu egzekwuje od odchodzącego ze szkoły ucznia, nauczyciela lub innego pracownika potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec biblioteki szkolnej.
7. Niektóre pozycje z biblioteki szkolnej mogą być wypożyczane bezterminowo do pracowni przedmiotowych i tam udostępniane podczas zajęć. Pozycje te muszą być odpowiednio zabezpieczone przed zniszczeniem lub zagubieniem. Odpowiedzialność za wyżej wymienione zbiory ponosi opiekun pracowni.