Regulamin pracy biblioteki szkolnej

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. Współpraca z uczniami

4. Współpraca z nauczycielami

5. Współpraca z rodzicami

6. Współpraca z innymi bibliotekami

7. Doskonalenie zawodowe

IV. Regulamin biblioteki – prawa i obowiązki czytelników

1. Organizacja i udostępnianie zbiorów

2. Zasady korzystania z biblioteki

3. Zasady korzystania z czytelni

4. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

I. Zadania biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne

- biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły,

- biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji 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, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,

- prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,

- prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów

i promujących czytelnictwo,

- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek,

- nadzór nad stanowiskiem komputerowym znajdującym się w bibliotece,

- współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców,

biblioteką publiczną i biblioteką pedagogiczną.

3. Użytkownicy biblioteki

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz słuchacze szkoły dla dorosłych lub kursów kwalifikacyjnych.

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.

2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce 'biblioteka szkolna'.

3. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe i nieobowiązkowe do języka polskiego,
- literaturę popularno-naukową i naukową,
- literatury piękną polską i powszechną,
- wydawnictwa albumowe,
- literaturę do nauczania i uczenia się języków nauczanych w szkole,
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki

oraz różnych przedmiotów nauczania,

- literaturę edukacyjną,
- beletrystykę dla młodzieży,
- pomoce metodyczne dla nauczycieli,
- czasopisma,
- wydawnictwa audiowizualne,
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów,
- kroniki szkolne,
- wybrane dokumenty szkolne.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują kierunki kształcenia, zainteresowania użytkowników biblioteki, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek oraz czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców i organu prowadzącego.

7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań

biblioteki.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zasobów księgozbioru biblioteki na miejscu i do domu,

- udzielanie porad dotyczących wyboru odpowiedniej literatury oraz informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,

- poznawanie uczniów, ich zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

- organizowanie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo

- pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez rozmowy, ankiety, informowanie czytelników o stanie czytelnictwa oraz organizowanie wystaw ich prac literackich i plastycznych oraz spotkań autorskich,

- zachęcanie uczniów do udziału w uroczystościach kulturalnych, akcjach czytelniczych i imprez szkolnych pilotowanych przez bibliotekę szkolną i bibliotekę publiczną,

- propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,

- prowadzenie z uczniami zajęć indywidualnych i grupowych z wykorzystaniem zasobów biblioteki szkolnej, kształtujących umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji – księgozbioru, Internetu, strony www i Facebooka szkoły,

- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną tj. wystaw tematycznych, wyjazdów do kina, teatru, muzeów, na spotkania z ludźmi ciekawych profesji oraz akcji charytatywnych,

- angażowanie uczniów do pomocy w bibliotece, akcjach bibliotecznych i szkolnych,

- organizowanie wycieczek na targi edukacyjne,

- upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych instytucji kulturalnych,

- współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami poprzez organizowanie zajęć lub spotkań w bibliotece, organizowanie uroczystości szkolnych, tworzenie gazetek tematycznych, filmów, prowadzenie księgi sukcesów uczniów i szkoły,

- opracowywanie relacji lub informacji na temat działań biblioteki w celu umieszczenia ich na stronie internetowej szkoły i Facebooku,

- przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach literackich, czytelniczych innych,

- kontrola wypożyczeń i zwrotów,

- opracowywanie statystyki miesięcznej, semestralnej i rocznej,

- informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów i klas oraz

przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,

- współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi, a przede wszystkim z biblioteką publiczną i pedagogiczną oraz z innymi instytucjami kultury na zasadach: informowanie o dniach i godzinach otwarcia, ich ofercie, odbywających się tam imprezach, wystawach, spotkaniach autorskich, korzystania z ich zbiorów podczas urządzania szkolnych uroczystości, pomocy w egzekwowaniu zwrotów przetrzymanych książek (w przypadku uczniów będących czytelnikami MBP w Łazach lub jej filii), organizowania imprez bibliotecznych i korzystanie z fachowych porad i szkoleń,

- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,

- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych i źródłowych,

- poradnictwo w doborze literatury,

- prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej we współpracy z polonistami,

- wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- informowanie o nowościach wydawniczych na rynku książki oraz nowościach zakupionych do księgozbioru,

- upowszechniania materiałów informacyjnych i reklamowych bibliotek i instytucji kulturalnych.

2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza

- opracowanie rocznego planu pracy,

- gromadzenie zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia i potrzebami placówki,

- prowadzenie dziennika pracy biblioteki,

- ewidencja zbiorów bibliotecznych,

- opracowywanie zbiorów i ich selekcja,

- przeprowadzanie skontrum,

- prowadzenie dokumentacji finansowej zasobów biblioteki,

- doskonalenie warsztatu pracy,

- konserwacja zniszczonych egzemplarzy,

- wymiana uszkodzonych okładek foliowych,

- zakup książek na nagrody dla uczniów,

- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,

- współpraca z wydawnictwami, księgarniami i hurtowniami książek,

- przygotowywanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. Współpraca z uczniami

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań,

- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,

- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- wpajanie nawyku samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- stwarzanie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań, potrzeb, problemów oraz przeczytanych książek,

- angażowanie czytelników w prace na rzecz biblioteki, szkoły,

- angażowanie uczniów w różnorodne działania biblioteki,

- zamieszczania informacji dotyczących zbiorów biblioteki na stronie internetowej szkoły.

4. Współpraca bibliotekarza z nauczycielami

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-

  wychowawczych,

- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- uczestniczenie w organizacji uroczystości okolicznościowych,

- sporządzanie wykazów i reklamowanie nowości wydawniczych zakupionych do biblioteki,

- zamieszczanie informacji dotyczących zbiorów biblioteki na stronie internetowej szkoły.

5. Współpraca bibliotekarza z rodzicami

- wypożyczenia wybranych pozycji z księgozbioru,

- pomoc podczas korzystania z biblioteki,

- porady w wyborze odpowiedniej pozycji,

- informowanie o poziomie czytelnictwa i wypożyczeń ich dzieci,

- proponowanie literatury dla rodziców z dziedziny psychologii, pedagogiki, wychowania, problemów młodzieży oraz poradników samokształcenia,

- zamieszczania informacji dotyczących zbiorów biblioteki na stronie internetowej szkoły.

6. Współpraca bibliotekarza z innymi bibliotekami

- informowanie o dniach i godzinach otwarcia, ich ofercie, odbywających się akcjach, uroczystościach, wystawach, spotkaniach autorskich,

- korzystanie z ich zbiorów podczas urządzania szkolnych imprez,

- pomoc w egzekwowaniu zwrotów przetrzymanych książek (w przypadku uczniów będących czytelnikami MBP w Łazach lub jej filii),

- organizowanie imprez bibliotecznych,

- korzystania z fachowych porad, wymianie doświadczeń i szkoleń,

- wypożyczenia międzybiblioteczne,

- uczestniczenie w spotkaniach bibliotekarzy poświęconych sieci

współpracy oraz w spotkaniach szkoleniowych.

7. Doskonalenie zawodowe bibliotekarza

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia

zawodowego oraz bierze udział w zebraniach, warsztatach i konferencjach

metodycznych organizowanych dla pedagogów i nauczycieli bibliotekarzy.

IV. Regulamin biblioteki - prawa i obowiązki czytelników

1.

Organizacja udostępniania zbiorów

1.

Wszyscy uczniowie, słuchacze szkoły dla dorosłych , nauczyciele zatrudnieni w szkole, rodzice uczniów oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.

2.

Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami regulaminu biblioteki szkolnej i stosować się do jego zapisów.

3.

Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezencyjny – udostępniany wyłącznie w czytelni lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela w klasie podczas lekcji, jako pomoc dydaktyczna.

4.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych książek, czasopism lub innych zbiorów czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza o podobnej wartości.

5.

W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

1.

Zasady korzystania z biblioteki

1.

Zbiory biblioteki udostępniane są przez cały rok szkolny, a maturzystom do czasu ukończenia szkoły.

2.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie bez okryć wierzchnich, które należy pozostawić w szatni.

3.

W bibliotece obowiązuje cisza.

4.

Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów.

5.

W wypożyczalni obowiązuje wolny dostęp do półek, jednak czytelnikom, którzy nie przestrzegają regulaminu, nauczyciel bibliotekarz może zakazać korzystania z wolnego dostępu do zbiorów.

6.

Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko, a rodzice uczennicy/ucznia na nazwisko swojego

dziecka.

7.

Uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres miesiąca, a za zgodą bibliotekarza kolejne pozycje niezbędne do realizacji celów edukacyjnych.

8.

Czytelnik może wypożyczać czasopisma na okres 3 dni.

9.

Jeżeli czytelnik nie zwróci wypożyczonych pozycji w określonym terminie bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych tytułów aż do zwrócenia tych przetrzymywanych.

10.

Przed wypożyczeniem czytelnik winien zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia książek.

11.

Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

12.

Przed zakończeniem roku szkolnego należy zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone pozycje lub zgłosić wypożyczenie na okres wakacji.

13.

Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych pozycji – jest zobowiązany odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej lub zniszczonej.

14.

Za książki i inne materiały wypożyczone do pracowni przedmiotowych odpowiada nauczyciel wypożyczający te pozycje.

15.

Zbiory audiowizualne wypożyczane są tylko nauczycielom na zajęcia edukacyjne i wychowawcze, uczniowie mogą korzystać z tych zbiorów wyłącznie w czytelni.

16.

Nauczyciel dokonujący wypożyczeń materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem ucznia. W takim przypadku to nauczyciel odpowiada za wypożyczone pozycje, zostaje ono odnotowane na jego

karcie.

17.

Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy kończą naukę/pracę zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się wpisem na karcie obiegowej.

18.

Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów – kategorycznie zabrania się dokonywania notatek, zakreśleń i wyrywania kartek.

19.

Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

20.

Uczniom angażującym się w prace na rzecz biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.

III. Zasady korzystania z czytelni

1.

W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów dostępnych w bibliotece.

2.

W czytelni obowiązuje cisza.

3.

Zakazuje się spożywania pokarmów i napojów.

4.

Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism a do

pozostałych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

5.

Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce a książki zwrócić bibliotekarzowi.

6.

Czytelnicy mają wolny dostęp do czasopism znajdujących się w czytelni. Do pozostałych zbiorów wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

7.

Kopiowanie materiałów jest dozwolone za zgodą bibliotekarza.

8.

Zbiory, z których korzysta czytelnik, powierza się jego opiece, czytelnik odpowiada za nie materialnie.

IV. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1.

Biblioteka umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego i z dostępu do sieci Internet.

2.

Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie, słuchacze szkoły dla dorosłych, wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

3.

Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do celów edukacyjnych i potrzeb szkolnych.

4.

Użytkownicy mogą korzystać z komputera w godzinach otwarcia biblioteki.

5.

Zabrania się instalowania dodatkowych programów lub dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

6.

Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym – użytkownik winien zapisywać opracowane dokumenty na własnym nośniku po uprzednim zgłoszeniu tego bibliotekarzowi i sprawdzeniu danego nośnika programem antywirusowym.

7.

Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, poszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów czy olimpiad przedmiotowych).

8.

Zabrania się wykorzystywania internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. naruszających ustawę o prawie autorskim), korzystania ze stron zawierających pliki nawiązujące do przemocy, pornografię oraz treści nieetyczne (np. obrażające uczucia innych) lub sceny drastyczne.

9.

Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.

10.

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić natychmiast po ich wykryciu – zabrania się samodzielnych prób naprawy uszkodzonego sprzętu.

11.

Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu odpowiada użytkownik.

12.

W przypadku naruszenia obowiązującego regulaminu bibliotekarz ma prawo przerwać niewłaściwe zachowanie i zakazać korzystania z komputera.

13.

Zabrania się włączania lub wyłączania urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza.

14.

Bibliotekarz ma prawo monitorować pracę użytkownika w dowolnym czasie i kontrolować czynności wykonywane podczas pracy przy komputerze i natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione

w niniejszym regulaminie.

IV. Postanowienia końcowe

1.

Interpretacja postanowień regulaminu biblioteki szkolnej przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.

Regulamin wprowadzony uchwałą Rady pedagogicznej nr 27 z dnia 15. 09 2015 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.