

Regulamin funkcjonowania i działania Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Bolesławcu

§1. FUNKCJONOWANIE BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Organizacja biblioteki szkolnej

- 1) W szkole funkcjonuje Biblioteka Szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
- 2) Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych w ust. 4 niniejszego regulaminu.
- 3) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a. zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - c. kontroluje stan ewidencji,
 - d. zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
 - e. odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
 - f. uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - g. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
 - h. hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
- 4) Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, kasety magnetofonowe, kasty video, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
- 5) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

- 1) Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno– wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.
- 2) Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a. udostępniania zbiorów biblioteki,
 - b. udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - c. poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,

- d.przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
- e.organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych wg potrzeb,
- f.współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
- g.informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- h.współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- i. stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- j. współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- k.kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych
- l. inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
- m. pełnienia funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- n.ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
- o.uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- p.popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- q.popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
- r.realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Narodowe czytanie...” (w zależności od zgłoszonych ofert).

3. **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.**

- 1) Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - a.świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - b.trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c.partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - d.pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
- 2) Uczniowie:
 - a.mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - b.najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - c.są informowani o aktywności czytelniczej,
 - d.uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - e.otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - f.mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - g.na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 3) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a. rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b. doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c. współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d. rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - e. współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 4) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- a. mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne, które jest przekazywane dyrektorowi szkoły,
 - b. na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
 - c. korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d. dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
 - e. mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
- 5) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- a. rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - b. popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - c. współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
- 6) Rodzice:
- a. mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece na zasadach korzystania z księgozbioru podręcznego,
 - b. są informowani o aktywności czytelniczej młodzieży,
 - c. mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki oraz Kronik Szkolnych.
- 7) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- a. aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
 - b. wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
 - c. współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 8) Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną oraz Biblioteką Pedagogiczną:
- a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej lub pedagogicznej,
 - b. udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
 - c. udział w spotkaniach z pisarzami.
- 4. Zasady korzystania z biblioteki.**
- 1) Biblioteka Szkolna Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Bolesławcu jest szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, słuchaczom, rodzicom, nauczycielom i pracownikom administracji.
 - 2) Obsługa Biblioteki prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego MOL Optivum.

- 3) Na liście czytelników Biblioteki znajdują się wszyscy uczniowie szkoły. Słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji zapisywani są indywidualnie.
- 4) Biblioteka czynna jest 5 dni w tygodniu, w godzinach dostosowanych do potrzeb czytelników i właściwego funkcjonowania biblioteki.
- 5) Korzystający z Biblioteki Szkolnej zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
- 6) W Bibliotece obowiązuje ograniczony dostęp do półek, co oznacza, że korzystającym nie wolno samodzielnie zdejmować woluminów z regałów.
- 7) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni.
- 8) W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- 9) Łączna liczba wypożyczonych książek wynosi:
 - a. dla uczniów – 5 egzemplarzy (w tym 2 z kanonu lektur szkolnych).
 - b. dla nauczycieli ograniczenia liczbowe nie obowiązują.
- 10) Terminy zwrotu książek zostały ustalone następująco:
 - a. w odniesieniu do uczniów: lektury - 30 dni, inne książki - 14 dni, czasopisma - 7 dni
 - b. w odniesieniu do nauczycieli: książki - rok szkolny, czasopisma - 7 dni
- 11) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonego woluminu, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych wypożyczających.
- 12) Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do Biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
- 13) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
- 14) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do:
 - a. zwrócenia takiej samej książki,
 - b. zwrócenia innych książek wskazanych przez nauczyciela bibliotekarza, (odpowiadających aktualnej wartości rynkowej zagubionych lub zniszczonych książek),
- 15) Przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wypożyczone materiały w terminie ustalonym przez bibliotekarza. Istnieje możliwość przedłużenia terminu wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji.
- 16) Przed opuszczeniem szkoły czytelnik rozlicza się z Biblioteką, otrzymując poświadczenie (za straty wynikające z wydania dokumentów uczniowi lub pracownikowi szkoły bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z Biblioteką odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty).
- 17) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z Biblioteką, otrzymując odpowiednie poświadczenie.
- 18) Nauczyciel – bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych Statutem Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających niniejszego Regulaminu.
- 19) W Bibliotece znajduje się Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.
- 20) Każda klasa na początku roku szkolnego typuje łącznika klasowego, którego zadaniem jest przekazywanie informacji związanych z działalnością biblioteki.

§2. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - 1) Wpisania się na listę korzystających z czytelni

- 2) Pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni lub na wieszaku
3. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
4. Nauczyciele bibliotekarze udzielają informacji i służą pomocą w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów, książek, czasopism, oraz innych materiałów nie wolno wynosić z czytelni.
5. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy, fotografie oraz elementy prezentowanych cyklicznych wystaw przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia uszkodzenia lub braku należy to zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
7. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelni i kulturalnego zachowania.
8. Osoby nieprzestrzegające postanowień niniejszego regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej.

§3. ZASADY KORZYSTANIA ZE SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej (SzCIM) służy uczniom, słuchaczom oraz pracownikom szkoły, jako źródło wiedzy i informacji
2. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się na listę korzystających z SzCIM!
3. Użytkownik SzCIM ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych.
4. Komputery w SzCIM służą przede wszystkim do poszukiwań naukowych! Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
5. Wprowadzanie do komputera własnych nośników- pendrive, płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą opiekunów Centrum!
6. Niedozwolone jest rozpowszechnianie (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań.
7. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).
8. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby!
9. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z SzCIM czas pracy przy komputerze może być ograniczony!
10. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zainfekowanie)!
11. Podczas pracy w SzCIM należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty!
12. Za nieprzestrzeganie w/w zasad użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z Centrum na określony czas!
13. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z drukarki sieciowej po zgłoszeniu bibliotekarzowi i wpisaniu się na listę korzystających z drukarki.

§4. ZADANIA KLASOWEGO ŁĄCZNIKA Z BIBLIOTEKĄ:

1. Każda klasa wyznacza spośród siebie, co najmniej jednego ucznia, który będzie reprezentował klasę w kontaktach z biblioteką szkolną.
2. Zadania klasowego łącznika z biblioteką:
 - 1) bieżące spisywanie uczniów zalegających ze zwrotem książek i informowanie uczniów o stanie ich wypożyczenia,
 - 2) aktualizacja elektronicznych kart czytelniczych na początku każdego roku szkolnego,
 - 3) informowanie o nowościach znajdujących się w bibliotece szkolnej,

- 4) przekazywanie informacji o imprezach czytelniczych, które odbywają się w bibliotece szkolnej,
 - 5) pomoc w pracach technicznych biblioteki,
 - 6) sporządzanie listy książek ciekawych, (jako propozycja zakupu),
 - 7) zgłaszanie nauczycielowi bibliotekarzowi propozycji lekcji bibliotecznych,
 - 8) informowanie uczniów o terminie zwrotu (lub przedłużenia) książek do biblioteki (przed feriami, przed wakacjami).
3. Obowiązkiem klasowego łącznika z biblioteką jest sumienne i bieżące wywiązywanie się z powierzonych mu zadań.
4. Po szczegółowym zapoznaniu się z regulaminem klasowy łącznik z biblioteką podpisuje zobowiązanie, które stanowi jego deklarację.