

XII. Regulamin biblioteki szkolnej

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - a) pracownią ogólnoszkolną służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Biblioteka szkolna wspiera doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia lokal i jego wyposażenie,
 - zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy,
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zatwierdza plany pracy biblioteki i godziny pracy,
 - zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie,
 - zatwierdza godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz przydział czynności
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

3. Lokal

Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy nauczania,

- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyk szczegółowych,
 - edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - beletrystykę pozalekturową,
 - literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły,
5. Finansowanie wydatków
- a) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Pracownicy
- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami)
 - b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków (w rocznym planie pracy).
7. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skonstrum,
 - c) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 4 dni w tygodniu (poniedziałek, wtorek czwartek, piątek
 - d) raz w tygodniu (środa) biblioteka jest nieczynna dla czytelników, dzień ten jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
- b) prowadzić działalność informacyjną i stosować różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników i ich potrzeby czytelnicze,
- d) udzielać porad w doborze lektury,
- e) prowadzić edukację czytelniczą i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (szeroko pojętej - czytelniczej i medialnej) przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole),
- f) pomagać nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,
- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania, planować wydatki, prowadzić statystykę czytelnictwa: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną,
- h) prowadzić dokumentację biblioteczną,

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
3. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały,
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury. Liczbę wypożyczonych książek można zwiększyć o inne pozycje (pozalekturowe) w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę.
6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów mija po 14 dniach. Jeśli nie ma zamówień (rezerwacji) na daną książkę można przedłużyć termin jej zwrotu.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość książki.
8. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.

V. Regulamin korzystania z czytelni

1. Zabrania się wnoszenia płaszczy i kurtek.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w czytelni.
4. Korzystający z czytelni powinien dokonać wpisu w księdze odwiedzin w czytelni

VI. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą w pierwszej kolejności do

poszukiwania informacji edukacyjnych w katalogu bibliotecznym, zasobach multimedialnych biblioteki i zasobach internetu.

2. Użytkowanie komputerów w innych celach jest możliwe tylko jeśli użytkownik przestrzega wszystkich postanowień niniejszego regulaminu oraz pod warunkiem, że inni użytkownicy nie zgłaszają potrzeby korzystania ze stanowisk w celach edukacyjnych

3. Zabrania się:

- wnoszenia okryć wierzchnich,
- wnoszenia lub spożywania napojów lub artykułów spożywczych
- instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania.
- składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach
- dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:
 - niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przyłączania urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek)
 - niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych
- podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci
- korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie, otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji)
- przesyłania w wielu egzemplarzach listów elektronicznych do wielu użytkowników (spamowania)

4. Użytkownik ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

5. Korzystanie z dyskietek, płyt CD, innych nośników pamięci jest możliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.

6. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.