

REGULAMIN BIBLIOTEKI i MEDIATEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza oraz innych nauczycieli
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów, w godzinach nie kolidujących z zajęciami szkolnymi. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym. Rodzice uczniów korzystający z biblioteki szkolnej wypożyczają książki i materiały na kartę czytelnika – syna/córki i po okazaniu rodowodu osobistego.

Rozdział II

FUNKCJE i ZADANIA BIBLIOTKEKI

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz w realizacji ich programów nauczania;
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
3. Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
4. Biblioteka szkolna gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne;
5. Obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
6. Zaspakaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
7. Podejmuje różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
8. Przynosi do samokształcenia, działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
9. Rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów poprzez udział w różnego rodzaju akcjach czytelniczych, konkursach, wystawach itp.;
10. Kształtuje kulturę czytelniczą młodzieży szkolnej, zaspakaja potrzeby kulturalne poprzez współpracę z innymi bibliotekami np. szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi i instytucjami kultury;

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

NADZÓR

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo oraz środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi oraz zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;
- c) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych raz na 5 lat oraz w przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza lub w razie wypadku losowego, jak np. pożar, kradzież;
- d) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

LOKAL

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi jedno pomieszczenie: wypożyczalnia i czytelnia oraz zaplecze;

ZBIORY

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,

- materiały audiowizualne i multimedialne,
- gry logiczne, planszowe rozbudzające logiczne, kreatywne myślenie oraz poprawiające koncentrację.

2. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne;

3. Rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna (beletrystyka) rozmieszczona jest wg UKD oraz alfabetycznie wg nazwiska autora (oznaczenie 821-3);
- literatura popularno-naukowa – według UKD (oznaczenie 0-9),
- lektury (język polski) – alfabetycznie według nazwisk autorów),
- księgozbiór podręczny – regały przy czytelnicy i ladzie bibliotecznej,

4. Prasa:

- a) czasopisma przechowuje się w bibliotece cały rok, prasa metodyczna może być przechowywana w pracowniach przedmiotowych;
- b) prasa, księgozbiór podręczny oraz inne materiały biblioteczne udostępniane są czytelnikom w czytelnicy i do sal na zajęcia lekcyjne (uczniowie i nauczyciele).

PRACOWNICY

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,

CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;

- a) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez bibliotekarzy w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

Nauczyciele Bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanej z nią indywidualny instruktaż,
- e) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki,

2. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz odpowiednie przeprowadzanie ich selekcji (ubytkowanie),
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów),
- f) organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny

warsztat pracy.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
3. Wypożyczać i zwracać książki można jedynie na swoje nazwisko, po okazaniu legitymacji szkolnej (szczególnie klasy I LO).
4. Czytelników obowiązuje zachowanie ciszy i porządku w lokalu biblioteki.
5. W bibliotece szkolnej obowiązuje kategoryczny zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków,
6. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki, w przypadkach szczególnych materiały mogą zostać wypożyczone na zewnątrz na okres 1 dnia.
7. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
8. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 2-mcy i dodatkowo 3 lektur (nie dotyczy nauczycieli). W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarze mogą zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczonych książek i materiałów, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
9. Czytelnicy zobowiązani są zwrócić do biblioteki wypożyczone książki i materiały. **Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego każdy uczeń powinien rozliczyć się z biblioteką szkolną, co do wypożyczonych materiałów. Uczeń ma możliwość wydłużyć czas wypożyczonych źródeł (lektur, literatury beletrystycznej, źródeł multimedialnych, pomocy dydaktycznych i innych) po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzom i ustalić indywidualny termin zwrotu.**
- 10. Młodzież szkolna Zespołu Szkół im. Jana III Sobieskiego w Gnieźnie (III LO) ma możliwość wypożyczać książki do samodzielnej lektury na okres ferii zimowych i wakacji letnich.**
11. Czytelnik może zwrócić się z prośbą o rezerwację potrzebnych mu książek.
12. Użytkownicy biblioteki może pod nadzorem bibliotekarza korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
13. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, **może zostać ukarany** uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego, wykonać pracę na rzecz biblioteki. Nie może także w tym czasie korzystać ze zbiorów bibliotecznych. Bibliotekarze mają prawo wstrzymać wypożyczenia książek i materiałów jeśli uczeń nie oddał książek z poprzedniego roku szkolnego.
14. Użytkownik biblioteki w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

15. Młodzież szkolna opuszczająca szkołę (uczniowie klas III LO oraz pozostali uczniowie opuszczający placówkę z innych przyczyn) zobowiązana jest do przedstawienia karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki szkolnej.
16. Użytkownicy biblioteki szkolnej korzystający z jej zbiorów oraz z czytelni szkolnej zobowiązani są do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
17. Nauczyciele odchodzący ze szkoły są zobowiązani do indywidualnego rozliczenia się z biblioteką szkolną oraz do przedstawienia karty obiegowej w celu potwierdzenia zwrotu wypożyczonych materiałów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

1. Komputer może być uruchomiony za zgodą dyżurującego bibliotekarza, jednostkę wyłącza bibliotekarz po wcześniejszym sprawdzeniu stanu komputera (zapisane pliki, obrazy itp.).
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny – wyszukane informacje mogą być zapisane na płytach CD/DVD. Korzystanie z przenośnych pamięci USB **może nastąpić jedynie po sprawdzeniu takiego urządzenia** programem antywirusowym.
3. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne za zgodą bibliotekarza i w przypadku wolnych stanowisk.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Przed przystąpieniem do prac uczeń podaje rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu określa tematykę poszukiwanych informacji oraz podpisuje się (zeszyt odwiedzin), akceptując tym samym regulamin.
5. Korzystając z komputera w celach prywatnych uczeń nie ma możliwości korzystania ze stacji CD, urządzeń USB oraz drukarki.
6. Zalecane jest wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej za pośrednictwem stron internetowych: użytkownik korzystający z programu poczty elektronicznej, po zakończeniu pracy powinien usunąć skonfigurowane przez siebie konto.
7. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwać komputera, powinien jednak służyć radą i pomocą.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz.
9. Przy stanowisku mogą maksymalnie znajdować się dwie osoby pracujące w ciszy.

10. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku oraz pulpitu zapisane przez siebie pliki.
11. Wszelkie uszkodzenia oraz nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
13. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.
14. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.

W czytelniku, na stanowisku komputerowym zabrania się:

1. Wykorzystywania komputera do korzystania z gier i zabaw cyfrowych, w szczególności komunikatorów, czatów itp. a także do odwiedzania tych stron i portali.
2. Instalowania programów innych niż te które są zainstalowane, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych czy wszelkich konfiguracji programów.
3. Korzystania z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Wnoszenia i spożywania napojów oraz artykułów spożywczych.
5. Zbyt głośne odtwarzanie muzyki, filmików, video itp. może spowodować przerwaniem pracy użytkownikowi komputera.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia