

Regulamin pracy biblioteki szkolnej IV LO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

I.1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) **jest** Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

- a) indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) działań promujących czytelnictwo,
- c) umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- e) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- f) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- g) popularyzowaniu wiedzy o regionie we współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami,
- h) działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

I.2. Zadania ICIM:

- a) organizowanie warsztatu pracy umysłowej i dydaktycznej dla potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej zarówno w drukowanych źródłach, jak i na nośnikach elektronicznych (także on-line);
- c) szkolenia użytkowników Centrum w celu efektywnego wykorzystania wszelkich źródeł informacji, w tym internetowych;
- d) udostępnianie skomputeryzowanych stanowisk pracy, ułatwiających dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwością jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
- e) wykorzystywanie pomieszczeń, zasobów, sprzętu Centrum do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- f) umożliwienie dostępu do katalogu online biblioteki szkolnej i innych bibliotek.

I.3. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

Wśród nich są:

- a) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- e) czasopisma dla młodzieży,
- f) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety
- h) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- i) zbiory multimedialne,
- j) materiały regionalne i lokalne.

I. 4. Dyrektor szkoły:

- a) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki;
- b) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- c) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
- d) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązki kierownika biblioteki);
- e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
- f) zatwierdza regulamin biblioteki;
- g) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- h) sprawuje nadzór nad biblioteką.

I. 5. Rada Pedagogiczna:

- a) analizuje stan czytelnictwa;
- b) opiniuje regulamin biblioteki.

I. 6. Nauczyciele i wychowawcy:

Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) konsultacje w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszanie nauczycielskich propozycji dotyczących gromadzenia książek dziedzinowych o charakterze popularnonaukowym z różnych przedmiotów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) umieszczanie wykazu nowości na internetowej stronie szkoły www,
- h) pomoc w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

Rozdział II. Zasady korzystania z biblioteki

II. 1. Z biblioteki mogą korzystać:

- a. uczniowie,
- b. nauczyciele,
- c. pracownicy szkoły,
- d. rodzice uczniów.

II. 2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem:

- a. na miejscu (w czytelni);
- b. poza bibliotekę (przez wypożyczenie);
- c. przez sieć komputerową (dokumenty elektroniczne).

Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki regulują odpowiednie regulaminy biblioteczne.

II. 3. Zasady korzystania z wypożyczalni

- a) biblioteka nie ogranicza liczby wypożyczanych książek;
- b) książki wypożycza się na okres jednego miesiąca, z wyjątkiem materiałów z księgozbioru podręcznego i innych opracowań naukowych, które są wypożyczane na okres ściśle określony przez bibliotekarza;
- c) podręczniki szkolne można wypożyczać na dowolny okres;
- d) nieterminowe oddawanie książek powinno być uwzględnione przez wychowawców wystawiających oceny z zachowania;
- e) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem (czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi);
- f) w przypadku zniszczenia / zagubienia książki lub innego dokumentu ze zbiorów bibliotecznych należy odkupić taką samą lub inną pozycję, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej / zniszczonej;
- g) wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- h) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem ze szkoły rozliczyć się z biblioteką;
- i) księgozbiór wypożyczalni dostępny jest na okres ferii i wakacji po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

II. 4. Zasady korzystania z czytelni

Ze zbiorów biblioteki można korzystać na miejscu w czytelni po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin, a przeczytane czasopisma lub inne wykorzystane materiały biblioteczne należy odłożyć na miejsce, zaś książki oddać bibliotekarzowi.

II. 5. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

- a) opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz;
- b) przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby;
- c) w przypadku dużej ilości chętnych czas pracy będzie ograniczony;
- d) Internet należy wykorzystywać wyłącznie do celów dydaktycznych;
- e) należy przestrzegać zasad Netykiety;
- f) o podejrzeniu nadużyć należy niezwłocznie poinformować administratora sieci lub nauczyciela bibliotekarza;
- g) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;

- h) nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela – bibliotekarza;
- i) użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania; jeśli są niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- j) zabrania się:
 - x instalowania innych programów, dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych,
 - x ściągać, przechowywać, udostępniać i kopiować plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
 - x spożywania posiłków i napojów,
 - x używania cieczy łatwopalnych,
 - x głośnego zachowania.

Czynności do wykonania przed rozpoczęciem pracy:

- a) uczeń powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi chęć skorzystania z komputera i wpisać się do zeszytu odwiedzin w czytelní;
- b) użytkownik zobowiązany jest sprawdzić stan sprzętu, na którym zamierza pracować;
- c) wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu lub systemu należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi lub informatykowi bez podejmowania samowolnej próby ich naprawy.

Czynności do wykonania po zakończeniu pracy:

- a) uporządkować swoje stanowisko pracy, tzn. wylogować się z usług (np. poczta, portale społecznościowe itp.) i wyłączyć komputer;
- b) wyczyścić dane przeglądarki lub używać trybu incognito;
- c) zabezpieczyć dokumenty i nośniki informacji używane podczas pracy.

Rozdział III. Organizacja biblioteki

III. 1. Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- c) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy

III. 2. Wyposażenie biblioteki:

Biblioteka wyposażona jest w meble biblioteczne oraz sprzęt komputerowy i przeciwpożarowy, które umożliwiają bezpieczne i właściwe funkcjonowanie biblioteki, a także pozwalają na realizację jej zadań.

III. 3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego w ogólnodostępnym miejscu oraz na internetowej stronie szkoły,
- b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach wejściowych do biblioteki.

III. 4. Zbiory:

W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
- c) czasopisma, gazety – w czytelnicy,
- d) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach przedmiotowych.

III. 5. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

III. 6. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.