

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół w Stobiernej 1

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, praktykanci i inni pracownicy szkoły, rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły, a także absolwenci.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.
2. Promuje czytelnictwo i rozwija zainteresowania uczniów.
3. Prowadzi działania, które rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Umożliwia korzystanie z Internetu w celu wyszukiwania, gromadzenia i przetwarzania informacji.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi bibliotekarz, nauczyciele innych przedmiotów oraz edukacji wczesnoszkolnej, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnicy.
*
3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca (na czas wakacji książek nie wypożycza się).
5. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez dyrektora szkoły, umieszczone są na drzwiach biblioteki i na tablicach informacyjnych w budynku szkoły oraz na stronie internetowej.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze literatury,
- c) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- d) informowania nauczycieli, wychowawców i rodziców o poziomie czytelnictwa,
- e) prowadzenia różnych działań promujących czytelnictwo tj. konkursy, wystawy okolicznościowe, zajęcia czytelniczo- informatyczne, reklamowanie nowości, nagradzanie najlepszych czytelników,
- f) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów,
- g) rozwijania u uczniów umiejętności wyszukiwania i przetwarzania informacji.

2. Praca organizacyjno-techniczna

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- a) gromadzenia zbiorów, jego ewidencji i opracowania,
- b) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- c) organizacji udostępniania zbiorów,
- d) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką

- i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - e) prowadzi statystykę wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków,
 - f) doskonali warsztat pracy,
 - g) prowadzi zajęcia z czytelnikami.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Obowiązkiem wypożyczającego jest zaznajomienie się z regulaminem biblioteki.
3. Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
- * 6. Wypożyczać książki można tylko na swoje nazwisko.
7. Czytelnikom, którzy niszczą lub przetrzymują książki można okresowo wstrzymać wypożyczenia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik powinien zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców równowartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

Rozdział VI

Zasady korzystania z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, praktykanci i inni pracownicy szkoły, rodzice i opiekunowie uczniów, a także absolwenci.
2. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
4. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni i księgozbioru podręcznego.

5. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.

Rozdział VII

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego w czytelni

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Wykorzystywanie sprzętu do gier komputerowych jest niedozwolone.
2. Programy udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczenia ich do domu lub innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w sali komputerowej.
- * 3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów).
5. Z komputera i drukarki można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
6. Uczeń, przed rozpoczęciem pracy przy komputerze ma obowiązek zapoznania się z zasadami korzystania ze stanowiska komputerowego.
7. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość jego obsługi.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie pracy komputera.

Podstawa prawna:

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz.2156)

Regulamin przyjęto do realizacji 28. 08. 2016 r.