

Regulamin pracy biblioteki Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Kłodzku w roku szkolnym 2017/2018

I. Zadania biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Finansowanie wydatków
5. Wyposażenie biblioteki

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych
2. Poszanowanie książek

V. Zasady korzystania z czytelni

VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:

- 1.1 Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- 2.1 Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Zadania biblioteki:

- 2.1 Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- 2.2 Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- 2.3 Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych.
- 2.4 Przystosowanie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 2.5 Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami w zakresie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 2.6 Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych.
- 2.7 Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
- 2.8 Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- 2.9 Przystosowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek.
- 2.10 Nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece.
- 2.11 Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi (użyczanie i udostępnianie zbiorów i materiałów informacyjnych, lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze i plastyczne, spotkania z czytelnikami i twórcami, wymianę informacji).

3. Użytkownicy biblioteki:

- 3.1 Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, czytelní, pracowni multimedialnej.
2. Biblioteka czynna jest cztery dni w tygodniu, wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - 3.1 lektury obowiązkowe do języka polskiego;
 - 3.2 podręczniki szkolne;
 - 3.3 literaturę popularno-naukową i naukową;
 - 3.4 wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 3.5 wydawnictwa albumowe;
 - 3.6 wydawnictwa informacyjne;
 - 3.7 encyklopedie, leksykony, słowniki;
 - 3.8 atlasy do księgozbioru podręcznego;

- 3.9 literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego;
- 3.10 podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
- 3.11 literaturę edukacyjną;
- 3.12 beletrystykę dla młodzieży;
- 3.13 pomoce metodyczne dla nauczycieli;
- 3.14 czasopisma;
- 3.15 wydawnictwa multimedialne;
- 3.16 materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
- 4. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
- 5. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

III.ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1.Praca pedagogiczna:

- 1.1 Udostępnianie zbiorów użytkownikom.
- 1.2 Praca indywidualna z uczniem.
- 1.3 Udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- 1.4 Udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych.
- 1.5 Poradnictwo w doborze literatury.
- 1.6 Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych.
- 1.7 Prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 1.8 Wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 1.9 Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
- 1.10 Informowanie o nowościach wydawniczych.

2. Prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- 2.1 Opracowanie rocznego planu pracy;
- 2.2 Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki.
- 2.3 Prowadzenie dziennika pracy biblioteki.
- 2.4 Ewidencja zbiorów bibliotecznych.
- 2.5 Opracowywanie zbiorów.
- 2.6 Konserwacja księgozbioru.
- 2.7 Prowadzenie ewidencji wypożyczeni.
- 2.8 Przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. Współpraca z uczniami:

- 3.1 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych, czytelni oraz dostępu do technologii informacyjnej.
- 3.2 Udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
- 3.3 Oferowanie pomocy w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji.
- 3.4 Zapewnianie pomocy w odrabianiu zadań domowych.

- 3.5 Stwarzanie warunków do indywidualnej nauki.
- 3.6 Wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 3.7 Otaczanie opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno–wychowawczymi.
- 3.8 Praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowanie ich do różnorodnych konkursów.
- 3.9 Stwarzanie warunków do współorganizowania różnorodnych zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 3.10 Stwarzanie warunków do dyskusji tematycznych.
- 3.11 Czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej.
- 3.12 Wdrażanie do korzystania z innych bibliotek.
- 3.13 Praca z aktywnym biblioteki przy tworzeniu gazetki szkolnej „ŁAWKOWIEC”.
- 3.14 Promowanie aktywnych czytelników.

4. Współpraca z nauczycielami

- 4.1 Nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 4.2 Pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych.
- 4.3 Informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4.4 Uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami

- 5.1 Umożliwianie korzystania z zasobów biblioteki;
- 5.2 Wspomaganie procesu wychowawczego i uczenia się uczniów.
- 5.3 Rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
- 5.4 Popularyzowanie literatury dla rodziców z zakresu wychowania.
- 5.5 Zapraszanie do współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
- 5.6 Informowanie o aktywności czytelniczej wychowanków.

6. Współpraca z innymi bibliotekami

- 6.1 Współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa.
- 6.2 Współuczestniczenie w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.
- 6.3 Użyczenie i udostępnianie zbiorów i materiałów informacyjnych.
- 6.4 Prowadzenie lekcji bibliotecznych i warsztatów.
- 6.5 Organizowanie spotkań z czytelnikami i twórcami.
- 6.6 Dokonywanie wymiany informacji i doświadczeń.

7. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych zbiorów.
6. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do wyznaczonego dnia w czerwcu, każdego roku szkolnego.
7. Uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są rozliczyć się z biblioteką.
8. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

Wypożyczenia zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik może wypożyczać książki lub inne zbiory tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie, podręczniki na czas użytkowania oraz inne zbiory na czas za porozumieniem z bibliotekarzem.
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o przedłużenie terminu.
4. Na prośbę czytelnika o zarezerwowanie mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień. O ile czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
5. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.

Poszanowanie książek

1. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki i inne zbiory biblioteczne.
2. Wypożyczonych książek i czasopism nie wolno niszczyć (nie wolno wrywać kartek, zaginać, kreślić, plamić, robić notek itp.) a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
3. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów naszej szkoły.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego i innych zbiorów.
4. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
5. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Korzystanie z multimediiów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie

celom edukacyjnym i informacyjnym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych i strategicznych.

3. Z komputerów można korzystać po zakończeniu zajęć lekcyjnych, do czasu zamknięcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD / DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
9. Użytkownikowi zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe