

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W BICZYCACH DOLNYCH

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);*
2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) w sprawie „ramowych statutów ...szkół publicznych”;*
3. *Statutu Szkoły Podstawowej.*

§ 1. Cele i zadania.

I. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

1. rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
2. przysposabianie ich do samokształcenia,
3. aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
6. wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) opiekuńcza poprzez:

1. rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
2. wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
3. wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
4. otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
5. wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ W BICZYCACH**

3) **kulturalna** poprzez:

1. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
2. wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

IV. Biblioteka składa się z:

- 1) Wypożyczalni.
- 2) Czytelni.
- 3) Stanowiska multimedialnego

§ 2. Zbiory.

I. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

II. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

A) dokumenty piśmiennicze:

- 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- 8) czasopisma:
 1. dla młodzieży,
 2. specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
 3. ogólnopedagogiczne,
 4. naukowe i popularnonaukowe,
 5. społeczno-kulturalne,
 6. gazety,
 7. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
 8. podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
 9. publikacje nauczycieli.

B) dokumenty niepiśmiennicze:

1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
2. kasety magnetofonowe,
3. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
4. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ W BICZYCACH**

III. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) czasopisma w czytelnicy,
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

IV. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego,
- 2) dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych,
- 3) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
- 4) księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
- 5) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”,
- 6) wydzielony dział dla maturzystów,
- 7) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- 8) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

**§ 3. Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli,
Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki.
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

I. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
- 2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) zarządzanie skonstruowaną biblioteką,
- 6) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- 7) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 8) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 9) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
- 10) hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
- 11) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy, również w środy.

II. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
- 2) analizowanie działalności biblioteki,
- 3) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
- 4) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz prawidłowej realizacji programu ścieżki Edukacji medialnej,
- 5) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

III. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ W BICZYCACH**

- 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - 3) współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
 - 4) współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliecznych i bibliograficznych,
 - 5) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 - 6) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - 7) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 8) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.
- IV. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.
- V. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych w dokumencie „ Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza” w szczególności należy:
- 1) praca pedagogiczna:
 1. udostępnianie zbiorów,
 2. pomoc w poszukiwaniu informacji,
 3. indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 4. pomoc w samokształceniu,
 5. realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 6. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
 - 2) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
 - 3) praca organizacyjna:
 1. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 2. ewidencja i opracowanie zbiorów,
 3. selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 4. organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 5. wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „Biblioteka szkolna MOL”,
 6. współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi)
 - 4) czas pracy biblioteki:
 1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 3. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem,
 4. jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 5. harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

§ 4. Organizacja udostępniania zbiorów.

- I. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- II. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie SP,
 - 2) pracownicy SP,
 - 3) rodzice uczniów SP,
 - 4) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.
- III. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.
- IV. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
- V. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej, a maturzystom do momentu podpisania karty obiegowej,
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej,
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych,
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres,
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu,
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń),
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni,
10. Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętką na karcie obiegowej,
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrwać kartek),
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich,
13. Uczniowie w czasie praktycznej nauki zawodu mogą korzystać z wypożyczalni po zakończeniu zajęć praktycznych, po przebraniu się i umyciu rąk.

§ 6. Zasady korzystania z czytelnia.

- 1) Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.
- 2) W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- 3) Korzystający z czytelnia obowiązani są każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelnia”.
- 4) Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
- 5) Przed opuszczeniem czytelnia, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
- 6) Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
- 7) Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§ 7. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej.

- 1) Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w §4.II.
- 2) Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
- 3) Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
 1. okazać identyfikator lub legitymację szkolną,
 2. czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe,
- 4) Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp..
- 5) Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
- 6) Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
- 7) Nie wolno:
 1. przeprowadzać konfiguracji komputerów
 2. odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
 3. instalować programów własnych oraz z Internetu,
 4. wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
 5. wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania,
 6. wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
- 8) W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Regulamin obowiązuje od dnia 03.09.2012 roku