

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Zespołu Szkół w Przykonie

Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków

Biblioteka wraz z Internetowym Centrum Multimedialnym jest powszechnie dostępna i służy: realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, rozwojowi czytelnictwa, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, posługiwaniu się technologią informacyjną i komunikacyjną, działaniom rozwijającym wrażliwość kulturową i społeczną, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

ROZDZIAŁ 1

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać wypożyczając je do domu, wypożyczając je na lekcje, czytając lub przeglądając na miejscu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy oraz zaplecza.

Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie zajęć dydaktycznych
- d) korzystanie z internetowego centrum multimedialnego
- e) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie podręczników, ćwiczeń i innych materiałów.

2. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- a) podręczniki oraz materiały ćwiczeniowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe
- e) czasopisma,
- f) zbiory multimedialne
- g) programy nauczania objęte szkolnym zestawem nauczania w wersji elektronicznej.

3. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed, i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki są określone, a informacja wywieszona jest na tablicy ogłoszeń, znajdującej się przy bibliotece.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania zbiorów,
- b) przekazywanie radzie pedagogicznej 2 razy w roku informacji o stanie czytelnictwa uczniów
- c) przekazywanie wychowawcom informacji o sposobie wywiązywania się uczniów z obowiązków czytelnika
- d) zakupu książek na nagrody
- e) gromadzenia i udostępniania scenariuszy uroczystości szkolnych.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki i ćwiczenia,
- b) zakupu książek
- c) udostępniania zbiorów
- d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobu przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu.

4) innymi bibliotekami w zakresie:

- a) uczestnictwa w konkursach
- b) pogłębiania wiedzy uczniów dotyczącej zbiorów biblioteki publicznej

- c) wymiany doświadczeń
- d) uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym

ROZDZIAŁ 3

Funkcje biblioteki

1. Do zadań biblioteki należy:

a) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, ćwiczeń i innych materiałów dydaktycznych oraz określenie szczegółowych warunków z ich korzystania,
- pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,

b) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną:

- gromadzenie, selekcja i konserwacja zbiorów, ich udostępnianie zgodnie z potrzebami,
- reklamowanie nowości wydawniczych,
- komputeryzacja biblioteki szkolnej,

c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- konkursy,
- spotkania z pisarzami,
- wystawki i gazetki,
- wdrażanie do umiejętnego wyszukiwania informacji na podany temat,
- promocję książki i czytelnictwa, prowadzenie działalności informacyjnej i udzielanie pomocy w zakresie wyboru książek,

d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, przygotowanie do aktywnego odbioru dóbr kultury:

- wyjazdy do kina i teatru itp.
- przygotowywanie uczniów do występów szkolnych i pozaszkolnych,
- edukacja filmowa i teatralna,
- spotkania i imprezy edukacyjne

2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Przykonie.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
 - d) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie,
 - e) udzielanie porad w doborze lektury,
 - f) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - g) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - h) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji
 - j) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym
 - k) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
 - l) nadzór nad uczniami przebywającymi w bibliotece
2. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
 - a) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej
 - b) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie
 - e) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
 - f) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej
 - g) udział w komisji do spraw inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych
 - h) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
 - i) doskonalenia warsztatu pracy.

ROZDZIAŁ 5

Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto. Uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres ferii zimowych i wakacji letnich.
 2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - a) lektury na okres 2 tygodni,
 - b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca,
- W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
 4. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
 5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza,
 6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

ROZDZIAŁ 6

Regulamin czytelnia

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz uczenia w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

ROZDZIAŁ 7

Regulamin Internetowego Centrum Multimedialnego

1. Internetowe Centrum Multimedialne jest pracownią, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Opiekunem ICM jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów dydaktycznych.
4. ICM jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
5. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik komputera powinien zgłosić nauczycielowi – bibliotekarzowi chęć skorzystania z komputera
6. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu korzystania z ICM,
7. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
8. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy będzie ograniczony.
9. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają uczniowie, którzy mają do wykonania konkretną pracę pisemną lub graficzną.
10. Uczniowie nie mogą wgrywać żadnych programów na dysk twardy, takie uprawnienia ma administrator sieci.
11. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
12. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki szkolnej.
13. Z nagrywarki CD-ROM może korzystać osoba, która otrzymała zgodę opiekuna centrum.
14. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać wyłącznie bibliotekarz.
15. Zabrania się:
 - a) Dokonywania, jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem.
 - b) Instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych
 - c) Wysyłania wiadomości tekstowych sms.
 - d) Kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICM, jak również z dostępnych stron internetowych.
 - f) Korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji.
 - g) Korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania sprzętu do gier komputerowych.

16. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.

17. W ICM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.

18. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa do korzystania z ICM na określony czas wskazany przez opiekuna.