

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W PASZYNIE

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół w Paszynie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice (prawni opiekunowie).
3. W szkole działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) w oddzielnym pomieszczeniu

Rozdział II

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest wielofunkcyjną pracownią interdyscyplinarną, gromadzącą i udostępniającą wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiającą pracę uczniów nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz ma za zadanie rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów a także wyrabiać i pogłębiać nawyk czytania i uczenia się.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka edukacji kulturalnej, społecznej i informacyjnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji, poprzez:
 - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
 - c) wypożyczanie i obrót podręcznikami szkolnymi,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - b) wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,

- c) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
 - e) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka) zapewnienie możliwości wykorzystania ich w kącie czytelnictwa,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
- a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwyciężania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - c) udzielanie porad, informacji bibliotecznych doradztwo w sprawach czytelnictwa promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych,
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, poprzez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne regionu,
 - e) organizowanie imprez kulturalnych w szkole i regionie.
2. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność oraz zarządza zbiorem biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
 3. Biblioteka szkolna funkcjonuje zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół w Paszynie zarówno w obrębie szkoły podstawowej i gimnazjum.
 4. W szkole działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jako główne źródło informacji. Jest to centrum dydaktyczne – mediateka – gromadząca i udostępniająca wszelkie dokumenty przydatne w nauczaniu i wychowaniu oraz umożliwiającą pracę uczniów nad samodzielnym zdobywaniem wiadomości niezbędnych do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
 5. Pracownicy – biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel – bibliotekarz. Zasady zatrudniania nauczycieli – bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 6. W skład biblioteki wchodzi dwa pomieszczenia: pomieszczenie biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 7. W bibliotece szkolnej na regałach gromadzone są zbiory biblioteczne oraz jest wyznaczony kącik czytelniczy i multimedialny, gdzie gromadzone są zbiory audiowizualne, natomiast ich udostępnianie i stanowisko komputerowe znajdują się w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
 8. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki szkolne dla uczniów i nauczycieli,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) lekturę popularnonaukową i naukową,
 - 5) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, szczególnie dotyczące regionu,
 - 7) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 9) materiały audiowizualne i medialne.
9. Zbiory rozmieszczone są według obowiązujących przepisów, literatura piękna w układzie działowym, literatura popularnonaukowa i naukowa według UKD.
10. Lektury do języka polskiego ułożone alfabetycznie według etapów nauczania, księgozbiór podręczny – na wydzielonych regałach. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do klasopracowni na zajęcia.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami – według następujących zasad:
 - a) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki w czasie trwania zajęć edukacyjnych według tygodniowego planu lekcji uchwalonego przez Radę Pedagogiczną,
 - b) uzyskania porad czytelniczych,
 - c) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - d) udziału w konkursach i akcjach związanych z popularyzacją czytelnictwa,
 - e) dbania o wypożyczone książki,
 - f) zapoznania się z regulaminem biblioteki,
 - g) przestrzegania zasad zawartych w regulaminie biblioteki,
 - 2) nauczycielami – według następujących zasad:
 - a) udostępniania zbiorów w czasie trwania zajęć edukacyjnych według tygodniowego planu lekcji uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
 - b) umawiania się na lekcje biblioteczne,
 - c) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
 - d) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa i posiadanych lektur,
 - e) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
 - f) prowadzenia działań propagujących czytelnictwo,
 - g) pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
 - h) współpracy w rozbudzaniu potrzeby czytania,
 - i) współudziału w realizacji lekcji bibliotecznych,
 - j) znajomości zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - k) współudziału w tworzeniu warsztatu informatycznego,
 - 3) rodzicami – według następujących zasad:
 - a) rodzice uczniów Zespołu Szkół mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie,

- b) rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
 - a. wypożyczeń,
 - b. zwrotów,
 - c. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
 - d. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko,
- c) rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko,
- d) rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki,
- 4) innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury – według następujących zasad:
 - a) wymiany informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
 - b) organizowania imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - c) organizacji wycieczek do innych bibliotek,
 - d) udziału w konkursach,
 - e) wypożyczeń międzybibliotecznych zbiorów.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do następujących zadań:
 - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły podstawowej i gimnazjum w Zespole Szkół w Paszynie,
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowań technicznych),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.),
 - 7) opiekowania się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 8) sporządzania planu pracy, rocznego sprawozdania z pracy,
 - 9) prowadzenia dziennej, miesięcznej, semestralnej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki.
2. W ramach współpracy bibliotekarz jest zobowiązany do realizacji następujących zadań:
 - 1) odpowiedzialności za stan powierzonych mu zbiorów,
 - 2) wypożyczania książek i podręczników, zbiorów audiowizualnych,
 - 3) współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 4) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, udzielania informacji, udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystaw, imprezy czytelnicze itp.), organizowania różnorodnych działań rozwijających w zakresie kultury i działań społecznych (edukacja filmowa, spektakle teatralne, akcje charytatywne itp.).
- 8) nauczyciel bibliotekarz może 1 raz w miesiącu uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Nowym Sączu,
- 9) pracownicy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Nowym Sączu oraz Sądeckiego Koła Polskiego Towarzystwa Biblioterapeutycznego mogą prowadzić zajęcia biblioterapeutyczne 1 raz w miesiącu.

Rozdział IV

REGULAMINY WEWNĘTRZNE BIBLIOTEKI

W bibliotece szkolnej obowiązują regulaminy wewnętrzne wypożyczalni, kąciaka czytelniczego, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej oraz wypożyczania i udostępniania podręczników szkolnych uczniom.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym
3. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
6. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki lub czasopisma na okres trzech tygodni.
7. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki lub innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
10. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego w wyznaczonym terminie, a następnie istnieje możliwość wypożyczeń książek na wakacje.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów.

12. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

REGULAMIN KĄCIKA CZYTELNICZEGO

1. Kącik czytelniczy czynny jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z kącia czytelniczego mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej itp.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin w ICIM.
2. Stanowiska komputerowe w Centrum zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
4. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów, do chat-u, gadu-gadu, do gier.
5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
7. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.

8. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
9. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
10. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać bibliotekarzowi.
12. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika.

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW UCZNIOM

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 1991 Nr 95, poz. 429, art. 22aj, 22 ak).

W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

I. Szkoła:

1. Wypożycza nieodpłatnie uczniom podręczniki mające postać papierową.
2. Przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Zapewnia dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
4. Zbiory podręczników znajdują się w bibliotece szkolnej, za prawidłowy przebieg wypożyczania odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz.
5. Wypożyczanie podręczników z biblioteki przez uczniów klasy pierwszej odbywa się za pośrednictwem nauczyciela – wychowawcy. O terminie kolejnych wypożyczeń i oddaniu używanych podręczników decyduje wychowawca. W klasach starszych uczniowie wypożyczają podręczniki indywidualnie w bibliotece szkolnej i oddają przed zakończeniem roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników.

7. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników wypożyczonych z biblioteki szkolnej, na czas zakupu przez szkołę dodatkowego kompletu.

8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika przez ucznia, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej, a szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:

a) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego,

b) kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa,

c) wpłaty dokonuje rodzic/opiekun ucznia na rachunek MEN obsługiwany przez Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy w Warszawie nr rachunku: 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000,

d) szczegółowe ceny w/w podręczników znajdują się w dokumentach MEN.

II Uczniowie :

1. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki. Należy je obłożyć, nie wolno w nich pisać i rysować, ponieważ mają one służyć uczniom w kolejnych latach.

2. Rodzice/ opiekunowie oraz uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem wypożyczania i udostępniania darmowego podręcznika dla uczniów.