REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572),
2. ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642),
3. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

Organizacja biblioteki

1.Nadzór:

bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2.Lokal:

lokal biblioteki składa się: wypożyczalni, czytelni oraz centrum informacji multimedialnej.

3.Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne;

b) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4.Czas pracy biblioteki:

biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum wypożyczenia są wstrzymane.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1.Praca organizacyjno-techniczna.

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

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) z wykorzystaniem programu MOL,

- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

2.Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
e) prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
f) doskonali warsztat pracy.

Prawa i obowiązki czytelników:

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczą się z biblioteką mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeń; w porozumieniu z wychowawcą obniżenie oceny z zachowania.
7. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
8. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
9. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone co najmniej na tydzień przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (karta obiegowa).
13. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.

Zasady korzystania z czytelni:

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism nie można wynosić z czytelni.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych:

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.
2. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwania 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 i wpisać ją do zeszytu odwiedzin.
3. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatu, Gadu-Gadu, do gier.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
5. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
6. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.
8. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
10. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami:

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez wypożyczanie książek, konsultowanie zakupu nowości, kiermasze książek, rozmowy (udzielanie porad w wyborze lektur).
2. Wychowawcy klas, poloniści realizują wybrane zadania zawarte w planie pracy biblioteki związane z propagowaniem czytelnictwa.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), organizując spotkania w czasie zebrań (prelekcje, wystawy książek), kiermasze książek.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami , angażując się w realizacje konkursów oraz warsztatów , organizując wycieczki edukacyjne , konsultując zakup nowości.

Modyfikację regulaminu wprowadzono zarządzeniem dyrektora szkoły z dnia 14 lutego 2017.