

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Gimnazjum nr 1 w Złocieńcu

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

- § 1. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

- § 2. 1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której mogą prowadzić zajęcia, nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Pełni funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej i tym samym umożliwia efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3. 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje wicedyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- c) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z czytelnią oraz z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- podręczniki dotacyjne dla klas pierwszych i drugich. Wypożyczenie w/w podręczników objęte jest oddzielnym regulaminem (załącznik nr 4),
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową,
- literaturę piękną,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

4. Pracownicy:

- a) biblioteka szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z wicedyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4. 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni,
- b) udostępniania programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- d) promowania czytelnictwa w różnych formach rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów: konkursy czytelnicze, Dni Czytelnictwa, upowszechnianie idei bookcrossingu,
- e) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- f) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- g) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- h) sprawowania opieki i koordynowania działalności Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- i) wdrażania uczniów korzystających z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- j) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- d) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,
- e) doskonali warsztat pracy.

4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:

- a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
- b) współpraca z Biblioteką Publiczną w Złocieńcu, np. prowadzenie zajęć przez bibliotekarzy z Biblioteki Publicznej w oddziałach gimnazjum, współorganizacja imprez czytelniczych – Tydzień Bibliotek, Narodowe Czytanie.
- c) w miarę możliwości współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi – wymiana książek, pozyskiwanie lektur, wspólne imprezy czytelnicze.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5. 1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne dokumenty.

4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki: lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.

8. Pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i inne dokumenty powinny być zwrócone w wyznaczonym terminie.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Załącznik nr 1

Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki: lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrotu zaległych pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza.
7. Pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i inne dokumenty powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.

Załącznik nr 2

Regulamin czytelnia

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego lub czasopism.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. W czytelni obowiązuje cisza.

Załącznik nr 3

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i z Internetu.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Przy jednym stanowisku komputerowym, mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
6. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza po wniesieniu opłaty pokrywającej koszt zużytego papieru i atramentu.
7. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
8. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów.

**Regulamin korzystania z podręczników/materiałów edukacyjnych
w Gimnazjum nr 1 im. Bohaterów Monte Cassino w Złocieńcu**

§ 1. Regulamin określa zasady związane z wypożyczaniem uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych.

1. Rodzice uczniów zostają zapoznani z treścią Regulaminu podczas pierwszego spotkania organizacyjnego w roku szkolnym.
2. Wypożyczenie podręcznika do domu i jego zwrot jest odnotowywane przez bibliotekarza.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe stanowią własność szkoły.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne winny być użytkowane przez okres minimum trzech lat.

§ 2. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2015/2016 lub później.

1. Wypożyczenie podręcznika następuje na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 15 września.
2. Przekazując podręczniki i materiały edukacyjne uczniom, wychowawca ma obowiązek odebrania podpisanego przez rodzica oświadczenia o treści: „Oświadczam, iż znane są mi zasady korzystania przez uczniów z podręczników/materiałów edukacyjnych wypożyczonych przez szkołę. Jednocześnie potwierdzam przyjęcie odpowiedzialności za korzystanie przez (imię i nazwisko ucznia) z podręcznika/materiału edukacyjnego”.
3. Wychowawca informuje uczniów, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników i materiałów edukacyjnych. Ewentualne uszkodzenia należy natychmiast zgłosić wychowawcy.
4. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, z wyjątkiem wakacji.
5. Podręcznik należy zwrócić najpóźniej do 20 czerwca.

§ 3. W przypadku gdy uczeń w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne.

1. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach/materiałach edukacyjnych.
2. Zabrania się wyrywania kartek z podręcznika, sklejania kartek, przecinania itd. oraz innych czynności, które powodować mogą uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika.
3. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub nieumyślne spowodowanie wady fizycznej, która pomniejsza wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwia ich wykorzystanie.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym w § 2 rodzic dziecka jest obowiązany zwrócić koszt zakupu podręcznika.
5. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły.