

Regulamin organizacji i pracy biblioteki szkolnej II LO w Gdańsku

I Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: dydaktyczno-wychowawczej, kulturalno-rekreacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej i diagnostyczno- prognostycznej
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokończenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych

II Organizacja biblioteki

1. Nadzór

- Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
 - zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych
 - zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
 - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki
 - w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydział czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy
 - wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
 - inspirować i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole
 - zarządza składowiskami zbiorów biblioteki (w oparciu o rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza
 - zatwierdza regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
 - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania
 - hospituje i ocenia pracę biblioteki

Rada pedagogiczna:

- analizuje stan czytelnictwa
- opiniuje regulamin biblioteki i ICIM
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela-bibliotekarza

Nauczyciele i wychowawcy:

- współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów
- współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów
- znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w ich selekcji
- współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego
- współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki i ICIM

2. Pracownicy biblioteki

- biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz
- zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki
- pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki
- obowiązki pracowników biblioteki określa pkt III

3. Lokal

Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:

- wypożyczalni, która pełni jednocześnie funkcję czytelnicy
- Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
- pokoju opracowania zbiorów

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne
- lektury podstawowe i uzupełniające do j. polskiego oraz innych przedmiotów
- literaturę popularnonaukową i naukową
- beletrystykę pozalekturową
- podręczniki szkolne i programy nauczania
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów (np. teksty źródłowe)
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii

- i dydaktyk poszczególnych przedmiotów nauczania
- wydawnictwa albumowe
- prasę dla uczniów i nauczycieli
- dokumenty audiowizualne
- materiały regionalne
- edukacyjne programy komputerowe i wydawnictwa multimedialne

5. Finansowanie wydatków

- wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły
- działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców
- biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą (ale nie kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki)

6. Czas pracy biblioteki

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego
- godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły
- udostępnianie zostaje zawieszane w czasie trwania skontrum
- jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem, konserwacją zbiorów i in. tzw. prace wewnętrzne (wypożyczalnia w tym dniu pracuje w skróconym czasie)

III Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni, do pracowni i klas
- prowadzić działalność informacyjną i propagandową dotyczącą zbiorów biblioteki i czytelnictwa
- poznawać czytelników rzeczywistych oraz pozyskiwać dla biblioteki potencjalnych
- udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników
- prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek, kierunku dalszego kształcenia się itp.
- prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie
- współorganizować pracę zespołu uczniów współpracującego z biblioteką
- współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów,

rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję
- prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283)
- opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
- organizować warsztat działalności informacyjnej
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną
- planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki)
- składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i ocenę stanu czytelnictwa w szkole
- doskonalić warsztat swojej pracy
- współpracować z nauczycielami i wychowawcami oraz rodzicami
- współpracować z innymi bibliotekami

IV Prawa i obowiązki czytelników (regulamin biblioteki)

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym
 - nauczyciele
 - inni pracownicy szkoły
 - rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Uczeń, który zostaje czytelnikiem biblioteki, odbiera kartę czytelnika poświadczając znajomość regulaminu.
4. Lektury podaje i wypożycza pracownik biblioteki.
W bibliotece jest wolny dostęp do półek z księgozbiorem dziedzinowym.
Miejsce wyjętej książki zaznaczamy zakładką!
5. Czytelnik wyszukuje książkę w katalogu, podaje bibliotekarzowi jej autora i tytuł lub bierze książkę z półki i wypożycza u bibliotekarza.
6. Czytelnicy zobowiązani są do szanowania książek i zwrócenia ich w takim stanie, w jakim były wypożyczone.
7. Można wypożyczyć jednocześnie 3 książki na 1 miesiąc i czasopisma na 1 tydzień. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może też prolongować termin zwrotu książki.
8. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad trzy miesiące pobierany jest dar dla biblioteki (po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
9. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
10. Zauważone uszkodzenia książki należy zgłosić pracownikowi biblioteki.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czy innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza, ewentualnie wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość książki (innego dokumentu).
12. W bibliotece można korzystać na miejscu z wydawnictw encyklopedycznych, słowników, leksykonów, informatorów, multimedialnych itp.
13. Po rozliczeniu z biblioteką w wyznaczonym terminie czytelnik może wypożyczyć 3 książki na okres wakacji (nie dotyczy uczniów kończących naukę w klasie ostatniej).
14. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia od bibliotekarza

potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
Bez rozliczenia się z biblioteką szkoła nie wyda dokumentów.

15. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
16. W bibliotece należy zachować ciszę.

V Regulamin Internetowego centrum informacji multimedialnej

1. Stanowiska komputerowe w pracowni multimedialnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwania informacji w Internecie, korzystania z multimedialnych programów edukacyjnych znajdujących się w bibliotece, wykonywania własnych prac związanych z nauką szkolną, tworzenia dokumentów dla organizacji szkolnych itp.
2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem. Nie wolno wykorzystywać komputera do rozmów na czatach, wysyłania postów na fora dyskusyjne.
3. Zabrania się wykorzystywania komputerów do zawierania jakichkolwiek transakcji oraz udziału w aukcjach internetowych (Allegro, eBay).
4. W pracowni można korzystać jedynie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania nowych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.
5. Użytkownik komputera winien posiadać elementarną znajomość jego obsługi. Nauczyciel-bibliotekarz służy radą i pomocą w miarę swoich możliwości i czasu.
6. Użytkownik ma obowiązek czytelnie wpisać się do zeszytu odwiedzin.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. Na prośbę ucznia czas ten może zostać wydłużony (pod warunkiem, że w pracowni nie ma osób oczekujących na skorzystanie z komputera).
8. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować 2 osoby.
9. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika zostanie udostępnione innemu bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
10. Nie wolno wносить i spożywać w pracowni artykułów spożywczych.
11. W pracowni obowiązuje cisza. Przy korzystaniu z programów dźwiękowych należy używać słuchawek.
12. Zamiar skorzystania z drukarki, kopiarki lub skanera należy każdorazowo uzgodnić z nauczycielem-bibliotekarzem.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.

14. Bibliotekarz ma prawo kontrolować wszystkie czynności wykonywane przez użytkowników przy komputerach.
15. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje niepożądane czynności, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
16. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara zakazu korzystania z pracowni na 1 miesiąc.
17. Regulamin może ulec zmianie.

Leona Kondratyć
Barbara B.-dy



12 IX 2017r.

Ducl