

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I MCI

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

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

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania.

- b) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie alfabetycznym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - lektury do języka polskiego – wg klas,
 - księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,
 - c) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
2. Pracownicy:
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, umożliwia wypożyczanie na okres ferii i wakacji
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
4. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
 - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - d) 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 do nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni – obsługiwanie programu MOL
 - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - e) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - f) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - g) sprawowanie opieki nad multimedialnym centrum informacyjnym,
2. Praca organizacyjno – techniczna.
- W ramach prac organizacyjnych i technicznych do nauczyciela bibliotekarza należy:
- a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, Miejską Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną w Bolesławcu
- d) sporządza okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń- program MOL
- f) doskonalą warsztat pracy,

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dowolną ilość książek (ale tylko 2 lektury) na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Rozdział VI

Zasady użytkowania stanowiska komputerowego MCI

§ 6.

1. Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować co najwyżej dwie osoby.
3. Użytkowników MCI obowiązuje zachowanie ciszy.
4. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.)
5. Zabrania się wykorzystywania komputera do gier czy zabaw, a także przeglądania stron zawierających treści erotyczne a także inne, niezgodne z obowiązującym prawem.

6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
7. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci całkowitego lub czasowego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.