

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1

w Nowym Dworze Gdańskim

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej.
- III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- IV. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami.
- V. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami.
- VI. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami, z innymi bibliotekami i instytucjami.
- VII. Regulamin wypożyczalni.
- VIII. Regulamin czytelní.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zespół posiada bibliotekę i czytelnię, które umożliwiają korzystanie księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:
 - a) potrzeb i zainteresowań dzieci,
 - b) zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
 - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela,
 - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - e) popularyzowania wiedzy o regionie
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie zbiory biblioteczne.
6. Inwentaryzację zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Każdy czytelnik Biblioteki Szkolnej zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - a) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały i materiały ćwiczeniowe,
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - c) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - d) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - f) czasopisma ogólnopedagogicznej i metodyczne dla nauczycieli,
 - g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - h) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - i) zbiory multimedialne,
 - j) materiały regionalne i lokalne.
9. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice.
10. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu, który:
 - a) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - b) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - c) zapewnia odpowiednie pomieszczenie, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - e) zatwierdza regulamin biblioteki.
11. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy oraz zakres czynności dla nauczycieli bibliotekarzy tam pracujących ustala Dyrektor Szkoły i korelują one z pracą Szkoły.
12. Nadzór nad uczniami przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki i czytelnicy sprawują pracujący tam nauczyciele bibliotekarze.
13. Wybieranie książek i czasopism z półek jest możliwe za zgodą pracownika biblioteki i czytelnicy.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
 - a) kształcąco-wychowawczej,
 - b) diagnostyczno-prognostycznej,
 - c) opiekuńczo-wychowawczej,
 - d) kulturalno-rekreacyjnej,
2. Zadania biblioteki szkolnej:
 - a) gromadzenia, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) na zewnątrz i na miejscu czytelni oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników, w szczególności uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - d) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
 - e) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - h) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - i) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną ucznia między innymi we współpracy z innymi bibliotekami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi edukację i oświatę;
 - k) promowanie poprzez różne metody i formy swojej działalności na terenie szkoły i poza szkołą oraz dbanie o pozytywny wizerunek szkoły (m. in. poprzez kontakt z mediami, publikacją osiągnięć, wymianę doświadczeń z innymi bibliotekami).

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji informacyjnych wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych;

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- g) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- h) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- i) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- j) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- k) udzielanie porad bibliograficznych,
- l) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:

- a) gromadzenia, opracowywania, upowszechniania i wypożyczania różnych źródeł;
- b) współpracy z wydawnictwami i księgarniami (prezentowanie ofert książkowych; kiermasze książek);
- c) prezentacji zakupionych nowości wydawniczych w szkole – w bibliotece np. poprzez wystawy nowości książkowych;
- d) pomocy w poszukiwaniu źródeł i indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
- e) udzielania porad bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;

4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego postępowania się technologią informacyjną:

- a) wzbogacania zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prenumeratę wybranych czasopism dla nauczycieli i młodzieży, zgodnie z posiadanymi możliwościami finansowymi, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Główną Księgową;
- b) prowadzenia bibliotecznej działalności informacyjnej – organizowania funkcjonalnego aparatu informacyjnego;
- c) komputeryzacji zbiorów bibliotecznych – tworzenia nowych katalogów (online) i udostępnianie ich czytelnikom;
- d) rozbudowywania księgozbioru podręcznego;
- e) prowadzenia zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów – uczeń jako użytkownik szeroko pojętej informacji czytelniczej i medialnej;

5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) poznawania potrzeb czytelniczych uczniów;

- b) umożliwi uczniom wpływania na kształtowanie księgozbioru biblioteki szkolnej (np. zebranie propozycji klas – list książek, które uczniowie chcieliby mieć w bibliotece);
 - c) przeprowadzania bibliotecznych konkursów czytelniczych i literackich promujących zbiory biblioteczne oraz nowości wydawnicze oraz innych form popularyzacji czytelnictwa i rozwijania zainteresowań książką i czytaniem;
 - d) prowadzenia zajęć w ramach edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - e) promowania twórczej aktywności uczniów podczas imprez szkolnych; promocja na stronie www szkoły lub biblioteki, w gazetach lokalnych oraz portalach społecznościowych;
 - f) organizowania w szkole lub innych placówkach kulturalnych spotkań z ciekawymi ludźmi;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
 - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
 - d) przygotowywania wystaw, gazetek tematycznych, dotyczących obchodów w obrębie danego roku, obchodzonych uroczystości szkolnych, wydarzeń i imprez bibliotecznych – promujących czytelnictwo;
 - e) realizowania przedsięwzięć, projektów, działań wspierających rozwój czytelnictwa, promujących zasoby księgozbioru bibliotecznego;
 - f) propagowania idei bookcrossingu w środowisku szkolnym oraz lokalnym,
 - g) propagowania dorobku kulturowego polskiego i światowego kina i literatury poprzez projekcje filmów i spektakli teatralncy;
- 7) pomocy nauczycielom i wychowawcą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 9) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno-oświatowymi i społecznymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 10) stosowania różnych form promocji biblioteki: zamieszczania informacji na stronie www szkoły, pisanie artykułów go gazet lokalnych oraz portali społecznościowych;
- 11) tworzenia warunków i pomocy w organizowaniu czasu wolnego dla uczniów;
- 12) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

IV. ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNE Z UCZNIAMI

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- d) informacja o aktywności czytelniczej.

V. ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI

1. Rada pedagogiczna:

- a) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza,
- b) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
- i) Pomoc nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez gromadzenie wydawnictw zgodnie z potrzebami nauczycieli – nauczyciele są informowani o nowościach wydawniczych.
- j) Współpraca z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie tekstów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki i uzależnień, udostępnianie materiałów dotyczących egzaminów maturalnych typu informatory i sylabusy.
- k) Współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
- l) Promocja przedsięwzięć biblioteki na forum szkoły – Rada Pedagogiczna informowana jest o działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach plenarnych.
- m) Przekazywanie informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa uczniów.
- n) Konsultacje z nauczycielami odnośnie selekcji zbiorów.
- o) Wspólne egzekwowanie postanowień regulaminu biblioteki

VI. ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z RODZICAMI, Z INNYMI BIBLIOTEKAMI I INSTYTUCJAMI

1. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- e) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- g) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- h) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych z innych bibliotek,
- i) udział w spotkaniach z pisarzami,
- j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

2. Biblioteka szkolna liceum współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzania oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom;
 - b) udostępniania informacji bibliotecznej;
 - c) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo-kulturalnych;
 - d) wypożyczeni okresowych książek i publikacji;
 - e) przekazywania informacji o realizowanych wydarzeniach czytelniczych i projektach;
 - f) wycieczek do bibliotek - zapoznanie uczniów z ofertą, z księgozbiorem; instruktaż posługiwania się katalogiem online;

VII. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres 1 miesiąca.
3. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Ograniczenie ilości wypożyczeni nie dotyczy nauczycieli, uczniów klas maturalnych oraz uczniów przygotowujących się do konkursów i olimpiad przedmiotowych. Dla tych czytelników ilość wypożyczeni jest nieograniczona.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
8. W przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Uczniowie powinni rozliczyć się z wypożyczonych zbiorów na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego, aby wypożyczyć książki na wakacje.
10. Czytelnicy klas maturalnych wszystkie wypożyczone książki powinni zwrócić na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu lub zobowiązania potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów z biblioteki.
12. Rozliczanie gabinetów przedmiotowych następuje w momencie zmiany opiekuna pracowni.

VIII. REGULAMIN CZYTELNI

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
2. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Zasoby księgozbioru podręcznego wypożycza się jedynie w uzasadnionych przypadkach.
4. Czytelnik może wypożyczyć czasopismo na okres dwóch tygodni.
5. Zasoby filmoteki są udostępniane jedynie do wykorzystania na terenie szkoły.
6. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

7. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczki, książki i okrycia wierzchnie.
8. Przed opuszczeniem czytelni czytane książki należy zwrócić bibliotekarzowi.
9. W czytelni obowiązuje cisza.¹
10. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.
