

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

GIMNAZJUM NR 9 IM.MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ



Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.).
5. Statut szkoły.

§ 1 FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Biblioteka szkolna jest pracownią, która :

- a) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- b) uczy młodzież aktywnego odbioru dóbr kultury,
- c) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- d) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej
- e) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- f) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- g) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- i) współpracuje z rodzicami inspirując czytelnictwo i rozwijając kulturę czytelniczą w środowisku uczniów,
- j) kultywuje tradycje narodowe kraju, regionu i miasta,
- k) współpracuje z ośrodkami kultury , bibliotekami i innymi placówkami oświatowymi na terenie miasta

§ 2 ZADANIA NAUCZYCIELA- BIBLIOTEKARZA

1. Zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji,
- e) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji poprzez zajęcia grupowe oraz pracę indywidualną z uczniami,
- f) wspieranie uczniów zdolnych (uczestników konkursów i olimpiad) jak również trudnych, o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami przedmiotów w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- i) stworzenie i współpraca z zespołem uczniów pomagających w pracy biblioteki
- j) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, wychowania fizycznego itp.,
- k) prowadzenie lekcji bibliotecznych, realizacja edukacji czytelniczo- medialnej ,
- l) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- ł) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników (organizacja i udział w różnego rodzaju konkursach popularyzujących czytelnictwo, udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum, itp.)
- m) współpraca z rodzicami (popularyzacja czytelnictwa wśród rodziców, poradnictwo, współpraca w zakresie wzbogacania zbiorów biblioteki, współpraca w zakresie organizacji różnego rodzaju konkursów i akcji organizowanych przez bibliotekę).
- n) współpraca z ośrodkami kultury , bibliotekami i innymi placówkami oświatowymi na terenie miasta (organizacja i udział w różnego rodzaju konkursach bibliotecznych, wymiana doświadczeń, udział w spotkaniach, prelekcjach, lekcjach; promowanie imprez organizowanych przez ośrodki kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną; itp.)

2 . Zadania organizacyjno-techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,

- b) ewidencja zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) ochrona, konserwacja i naprawa zbiorów,
- e) opracowywanie zbiorów,
- f) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- g) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
- h) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
- i) przygotowywanie, aktualizacja i zamieszczanie materiałów na stronie internetowej szkoły, w gablotach szkolnych i na tablicach, folderach itp. promujących szkołę,
- j) nadzorowanie wykorzystania komputerów i łącza internetowego w bibliotece,
- k) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 3. ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na kartę swoich dzieci.
2. Korzystanie z wypożyczalni i czytelnicy jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Każdy nowy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki.
4. Regulamin biblioteki zawierający zasady korzystania ze zbiorów oraz stanowisk komputerowych, umieszczony jest w pomieszczeniu biblioteki szkolnej w widocznym miejscu.
5. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca (w szczególnych przypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem również na czas wakacji).
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na własną kartę biblioteczną.
7. Jednocześnie czytelnik może posiadać na karcie 3 pozycje.
8. Biblioteka udostępnia zbiory na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie (z wyjątkiem podręczników, które udostępniane są na rok szkolny).
9. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej książki. Prośbę taką uwzględnia się w kolejności zgłoszeń.

11. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz wypożycza ją innemu czytelnikowi.
12. Z księgozbioru podręcznego czytelnik może korzystać wyłącznie na miejscu; wypożyczanie na lekcje jest każdorazowo uzgadniane z bibliotekarzem .
13. Zbiory multimedialne udostępniane są wyłącznie nauczycielowi.
14. Za wypożyczoną książkę materialnie odpowiada czytelnik.
15. Zgubioną lub zniszczoną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić.
16. W szczególnych przypadkach, dopuszczalne jest odkupienie innej pozycji – wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
17. Dowodem rozliczenia się czytelnika z biblioteką (niezalegania ze zwrotem książek lub innych materiałów bibliotecznych) jest wpis na karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
18. Karty obiegowe obowiązują uczniów kończących szkołę .
19. Uczniowie, nauczyciele, rodzice, inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych z biblioteki materiałów i książek na dwa tygodnie przed końcem zajęć szkolnych.
20. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
21. W przypadku braku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych mimo upomnień ze strony bibliotekarza - bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia kolejnej pozycji.
22. Książki i inne dokumenty należy chronić przed zniszczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
23. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone dokumenty i pomoce dydaktyczne z biblioteki szkolnej.
24. Uczeń nie ma wolnego dostępu do półek, możliwy jest dostęp za zgodą nauczyciela - bibliotekarza.
25. Każdy czytelnik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych; nie wolno podkreślać , notować na marginesach, zginać kartek w książkach itp.
26. Nauczyciel-bibliotekarz może nagrodzić lub ukarać ucznia wpisem do dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami punktowego systemu oceniania .
27. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.
28. Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni.
29. W bibliotece zabrania się spożywania jedzenia i picia.
30. Zasady wypożyczania podręczników (w ramach dotacji ministerialnej) określa odrębny regulamin.

§ 4. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych (poszukiwania materiałów na potrzeby edukacyjne, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych, bądź zajęć dodatkowych, tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole).
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących poprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
3. Przy stanowisku może znajdować się tylko jedna osoba (dwie -jeśli zgodę wyrazi bibliotekarz).
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
5. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik (jego rodzice lub prawni opiekunowie).
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
7. Uczeń, przed rozpoczęciem pracy przy komputerze ma obowiązek zapoznania się z zasadami korzystania ze stanowisk komputerowych i zaakceptowania ich.
8. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
9. Na przerwach śródlekcyjnych nie ma możliwości korzystania z komputera, jeśli w bibliotece znajduje się wielu czytelników.

Regulamin opracowała : Urszula Pacha