

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ

w ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

w CHOJNIE

§ 1.

Zadania biblioteki i czytelnia

1. Zadaniem biblioteki i czytelnia jest:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 9) przysposobienie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 12) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 13) promowanie czytelnictwa;
 - 14) organizowanie wystaw, konkursów, spotkań, warsztatów, itp.
 - 15) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w Chojnie przy organizacji wystaw, spotkań autorskich, lekcji bibliotecznych, itp.

§ 2.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i w czytelni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - 3) zapoznanie korzystających z biblioteki i czytelnia z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - 4) diagnozowanie zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych społeczności szkolnej;

- 5) udzielanie uczniom porad w doborze lektur, w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanego z nią indywidualnego instruktażu;
- 7) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 9) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną i Centrum Kultury w Chojnie;
- 10) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia;
- 11) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 12) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki i czytelnicy;
- 14) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów i pracowników Szkoły, przeprowadzanie ich selekcji;
- 15) ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i czytelnicy, statystyki dziennej, miesięcznej, śródrocznej i rocznej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 17) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki i czytelnicy;
- 18) korzystanie z technologii informacyjnych;
- 19) doskonalenie warsztatu pracy;
- 20) przedkładanie Dyrektorowi propozycji do budżetu;
- 21) składanie do Dyrektora śródrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i czytelnicy oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 22) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów oraz sprzętu komputerowego;
- 23) obsługa kserokopiarki, urządzeń wielofunkcyjnych, sprzętu RTV;
- 24) znajomość przepisów bhp, ppoż oraz instrukcji.

§ 3.

Prawa i obowiązki korzystających z biblioteki i czytelnicy

1. Ze zbiorów biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie Szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy.
2. Rodzice mogą korzystać ze zbiorów biblioteki.
3. Osoby uprawnione mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów biblioteki i czytelnicy zgodnie z regulaminem
4. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do Szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki i czytelnicy.

5. Czytelnik może wypożyczyć książki lub inne materiały wyłącznie na swoje nazwisko, dokumentem uprawniającym do wypożyczenia jest identyfikator, legitymacja szkolna lub dowód osobisty.
6. Uczniowie rejestrowani są na podstawie listy zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym. Zapisy pozostałych użytkowników dokonuje się podczas pierwszej wizyty w bibliotece.
7. Księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni lub w bibliotece.
8. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć liczbę wypożyczonych woluminów.
9. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o prolongowanie terminu zwrotu.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną, wskazaną przez bibliotekarza.
11. Uczeń kończący naukę w Szkole ma obowiązek oddać do biblioteki i czytelni wszystkie wypożyczone materiały dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych w roku zakończenia nauki.
12. Pracownik odchodzący ze Szkoły ma obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
13. Rodzice mają obowiązek oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
14. Uczniom biorącym systematyczny udział w działalności biblioteki mogą być przyznane nagrody.
15. Czytelnik korzystający z biblioteki oraz czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także o ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
16. Prawo do korzystania z czytelni uczeń uzyskuje po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin, wpis ten stanowi jednoznaczne zobowiązanie do przestrzegania regulaminu.
17. Czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich;
 - 2) właściwego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi oraz zgłaszanie bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń;
 - 3) zachowania ciszy;
 - 4) zakazu wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów;
 - 5) stosowania się do wskazówek nauczyciela bibliotekarza.
18. Czytelnia z ICIM stwarza warunki do posługiwania się technologią informacyjną, jest miejscem, w którym uczeń ma dostęp do źródła wiedzy i informacji.
19. Komputery służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach dydaktycznych i edukacyjnych, nie mogą być wykorzystywane do innych celów.
20. Użytkownik może korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
21. Użytkownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do usunięcia plików, które zostały skopiowane na dysk/pulpit.
22. Wszystkie uszkodzenia i nieprawidłowości użytkownik ma obowiązek zgłaszać bibliotekarzowi.
23. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika.
24. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować zakaz korzystania z ICIM.

§ 4.

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka wraz z czytelnią znajduje się w budynku nr 2, czytelnia z ICIM znajduje się w budynku nr 1.
2. Ze stanowisk komputerowych znajdujących się w bibliotece użytkownik korzysta zgodnie z zasadami określającymi korzystanie z komputerów w czytelnii z ICIM.
3. Biblioteka pełni funkcję informacyjną dla uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i rodziców.
4. Biblioteka i czytelnia udostępnia swoje zbiory głównie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki i czytelnii ustala Dyrektor Szkoły, uwzględniając potrzeby uczniów, w szczególności dojeżdżających.
6. Informacja o godzinach pracy biblioteki i czytelnii znajduje się na drzwiach pomieszczeń.