

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ (Multimedialnego Centrum Informacyjnego)

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym Multimedialnym Centrum Informacyjnym, zwanym dalej MCI, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia pracy nauczycieli.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Net+.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania i po zajęciach dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek.
6. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a. Wypożyczając je do domu;
 - b. Czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny);
 - c. Wypożyczając je do klasy na lekcje;
 - d. Wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane do pracowni).

I. Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- a. Udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- b. Udzielanie informacji;
- c. Przystosowanie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki.
- d. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
- e. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- f. Prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej;
- g. Redagowanie strony internetowej biblioteki szkolnej.

II. Organizacja

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność;
- b. zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami etatowymi, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- c. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- d. zatwierdza regulamin, godziny pracy biblioteki i plan pracy;
- e. hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal

Biblioteka składa się z 3 pomieszczeń: wypożyczalni i centrum multimedialnego, czytelnicy oraz pokoju opracowania zbiorów. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie

meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, przeciwpożarowy, sprzęt audiowizualny, komputerowy i kserograficzny. Wyposażenie to w miarę możliwości jest sukcesywnie uzupełniane sprzętem audiowizualnym, kserograficznym i komputerowym.

3. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- b. beletrystykę;
- c. literaturę popularnonaukową i naukową;
- d. wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- e. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
- f. materiały audiowizualne i multimedialne;
- g. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
- h. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, kodeksy);
- i. literaturę dla rodziców z zakresu wychowania.

4. Użytkownicy

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły.

III. Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Praca techniczno – organizacyjna

- a. Gromadzenie zbiorów;
- b. Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c. Melioracja bazy komputerowej;
- d. Retrospektywne i bieżące opracowanie zbiorów;
- e. Przeprowadzanie selekcji zbiorów zniszczonych i zdezaktualizowanych;
- f. Przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- h. Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczny plan pracy i przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna);
- i. Finansowanie wydatków: podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców;
- j. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- k. przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki (przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza, w przypadku wielosobowej obsady – formę przekazywania ustala dyrektor szkoły);
- l. Konserwacja zbiorów, oklejanie nowych książek w folię;
- m. Przemieszczanie i porządkowanie książek w działach;
- n. Doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli bibliotekarzy;
- o. Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.

2. Praca pedagogiczna

- a. udostępnianie zbiorów do domu, na miejscu, do pracowni przedmiotowych i klas;

- b. udzielanie informacji;
- c. poradnictwo w doborze lektury;
- d. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);
- e. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- f. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- g. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

3. Współpraca

- a. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami – współpraca z wychowawcami klas w poznawaniu uczniów - ich zainteresowań czytelniczych, przygotowywanie materiałów na konkursy organizowane w szkole i poza nią, gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli oraz pomoc w wyszukiwaniu materiałów metodycznych;
- b. współpraca z rodzicami – informowanie rodziców o czytelnictwie na zebraniach klasowych przy współudziale wychowawców, współpraca z Radą Rodziców przy zakupach nowości książkowych;
- c. współpraca z innymi bibliotekami – informowanie uczniów o adresie i godzinach otwarcia oraz zbiorach najbliższej Miejskiej Biblioteki Publicznej, konsultowanie z biblioteką publiczną zakupu nowych pozycji beletrystycznych;
- d. doskonalenie własnego warsztatu pracy – współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi w celu wymiany doświadczeń, nieodpłatnego pozyskiwania księgozbioru.

IV. Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych

1. Jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków, uczniów klas maturalnych itp.) oraz prolongować termin zwrotu.
2. Czytelnicy (uczniowie i ich rodzice, oraz pracownicy szkoły) mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, bądź samodzielnie dokonać rezerwacji w systemie MOL Net+.
4. Kasety VHS, płyty CD, audiobooki i inne elektroniczne nośniki informacyjne mogą być wypożyczane nauczycielom i uczniom do wykorzystania na terenie szkoły, w czytelni, a także do domu.
5. Uczeń, który nie oddał w terminie książki, nie może korzystać z wypożyczalni.
6. W przypadku zagubienia książki lub innego dokumentu czytelnik zobowiązany jest do zakupienia identycznej pozycji na rynku wydawniczym. Do momentu, gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z wypożyczalni.
7. W uzasadnionym przypadku nauczyciel bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
8. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
9. Książki wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
10. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek, czasopism i innych wydawnictw.

11. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. W przypadku zmiany klasy czytelnik obowiązany jest do poinformowania o tym fakcie pracownika biblioteki.
13. Czytelnicy i pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (tzw. karty obiegowej) potwierdzającego pieczęcią biblioteki i podpisem nauczyciela bibliotekarza zwrot wypożyczonych materiałów.

V. Zasady korzystania z kserokopiarki

1. Kserokopiarka służy wszystkim uczniom i pracownikom szkoły.
2. Kopiowanie materiałów odbywa się w miarę wolnego czasu i po wykonaniu wszystkich podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza.
3. Dozwolone jest kopiowanie fragmentów książek tylko do 10 stron (Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. O prawie autorskim).
4. Opłata za kopiowanie ustalana jest na początku roku szkolnego.
5. Kwoty uzyskane za kopiowanie wpłacane są przez nauczyciela bibliotekarza na konto Rady Rodziców.

VI. Zasady użytkowania stanowiska komputerowego MCI

1. Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Stanowisko komputerowe służy do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelni.
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i dokonaniu wpisu do zeszytu odwiedzin, który znajduje się w czytelni.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby.
5. Użytkowników MCI obowiązuje zachowanie ciszy.
6. Jeżeli czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 15 minut bez zgłoszenia tego faktu nauczycielowi bibliotekarzowi, zostanie ono udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
7. Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, prezentacji maturalnej itp.). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi na żądanie tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci Internet.
8. Zabrania się wykorzystywania komputera do przeglądania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
10. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. Rezerwacji stanowiska komputerowego można dokonywać osobiście u nauczyciela bibliotekarza.
12. Słuchawki i mikrofony do komputerów w czytelni wypożyczają się nieodpłatnie pod zastaw legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
13. Korzystanie ze skanera jest nieodpłatne.

14. Korzystanie z drukarki w czytelnicy jest możliwe wyłącznie za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
15. Wydruki wykonuje się odpłatnie wyłącznie na papierze biblioteki. Opłata za wydruki ustalana jest na początku roku szkolnego.
16. Kwoty uzyskane za wydruki wpłacane są przez nauczyciela bibliotekarza na konto Rady Rodziców.
17. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
18. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo.
19. 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.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2017 roku, jednocześnie traci moc regulamin z dnia 4 września 2006 roku.