

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH

w Gorzowie Wlkp.

1. Biblioteka szkolna w Zespole Szkół Mechanicznych działa na podstawie:
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r. (Dz. U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
 - Ustawy o bibliotekach z dnia 26.06.1997r. (Dz. U. 1977, nr 85, poz.599; 1998 nr 106, poz. 668)
 - Karta Nauczyciela. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.
 - Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych
2. Siedzibą biblioteki jest Zespół Szkół Mechanicznych w Gorzowie Wlkp. ul. Dąbrowskiego 32.
3. Zakres obowiązków, czynności i uprawnień bibliotekarzy Określa dyrektor szkoły.
4. Nadzór bezpośredni sprawuje dyrektor szkoły.
5. Właścicielem zbiorów jest Zespół Szkół Mechanicznych.
6. Osobami odpowiedzialnymi za zbiory są nauczyciele- bibliotekarze.
7. Biblioteka używa okrągłej pieczętki zawierającej nazwę Biblioteki.

I. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Funkcje biblioteki:
 - a) **kształcąca** poprzez:
 - rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - przysposabianie ich do samokształcenia,
 - aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,

- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

b) opiekuńcza poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów edukacyjnych,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

c) kulturalna poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3) Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- popularyzacja nowości wydawniczych,
- statystyka czytelnictwa,
- informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- wystawki tematyczne i okolicznościowe,

II. Zbiory

- 1) Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.
- 2) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - czasopisma,
- 3) W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - czasopisma w czytelniku,
 - zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.
- 4) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:
 - dział lektur według układu alfabetycznego,
 - dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych,
 - literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
 - księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
 - wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą

III Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, wobec biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
 - właściwą obsadę personalną biblioteki,
 - odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
 - realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
 - zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
 - zarządzanie kontroli zbiorów (skontrum) biblioteki,
 - dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
 - ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
 - zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
 - hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
 - stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,

2. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
 - znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
 - współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
 - współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
 - współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 - wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

3. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:

a) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze i szkolne),

b) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom...

c) praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- przeprowadzanie kontroli zbiorów -skontrum co 5 latu
- konserwacja zbiorów,
- prowadzenie katalogów alfabetycznego i rzeczowego,
- współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi),
- aktualizacja dokumentacji, planowanie, sprawozdawczość,

d) czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
- jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie

i doskonalenie zawodowe- w związku z czym biblioteka czynna jest do godz.
11:00

- harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach,

Zasady udostępniania i korzystania z biblioteki określa regulamin dla czytelników (Załącznik nr 1) Regulaminu Biblioteki Szkolnej oraz regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych.

REGULAMIN DLA CZYTELNIKÓW

1. Biblioteka służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać:
 - wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe),
 - czytając lub korzystając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma),
 - wypożyczając lub czytając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela),
3. Biblioteka czynna jest od września do czerwca wszystkie dni tygodnia pracy.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.. Przeczytane książki powinny być w terminie zwrócone, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. Jeżeli uczeń nie rozliczy się z biblioteką na koniec roku szkolnego, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
9. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem Biblioteki Pedagogicznej.
10. Zbiory biblioteki są wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
11. Uczeń, który zgubi zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej.
12. Wszystkie materiały biblioteczne muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do podpisania przez bibliotekarza karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych.

REGULAMIN KORZYSTANIA

ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Do bezpłatnego korzystania z Pracowni Multimedialnej uprawnieni są pracownicy i uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych w Gorzowie Wlkp.
2. Pracownia Multimedialna jest dostępna w godzinach otwarcia biblioteki
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet. Służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym.
4. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
5. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do wpisania się do zeszytu z podaniem godzin pracy przy komputerze.
6. Przy stanowisku komputerowym pracuje 1 osoba.
7. Istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień (1 godz.).
8. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego, zgodnie z jego przeznaczeniem tzn. w celach edukacyjnych.
9. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail) , (gadu-gadu) lub do gier i zabaw.
10. Zabrania się wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i w jakikolwiek sposób naruszających polskie prawo.
11. NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, przeprowadzać konfiguracji komputerów.
12. NIE WOLNO ! Wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela (np. włączyć i rozłączyć kabli zasilających)
13. Zabrania się wkładania własnych dyskiek do stacji dysków bez zgody nauczyciela.
14. Zabrania się wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, propagowanie przemocy itp.)
15. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
16. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada (finansowo) użytkownik.

17. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
18. Za naruszenie regulaminu będą stosowane kary (np. zakaz korzystania z komputera przez określony czas).