

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom ich rodzicom i pracownikom Zespołu Szkół Powiatowych im. ks. Adama Bargielskiego w Myszyńcu.

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:

- a) realizacji zadań dydaktycznych-wychowawczych szkoły,
- b) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- c) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- d) udzielaniu informacji uczniom, nauczycielom i rodzicom,

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- c) rodzice,

3. Biblioteka szkolna współpracuje z:

a) uczniami w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad i egzaminów

b) nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów,

c) rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie:

- przekazywania rodzicom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami,

- udział w konferencjach, warsztatach organizowanych przez bibliotekę pedagogiczną.

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia lokal i jego wyposażenie,
- zatrudnia nauczyciela bibliotekarza,
- przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie,
- zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza,
- zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, centrum multimedialnego),
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,

3. Lokal

Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnego.

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy nauczania,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki,
- edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej,
- beletrystykę pozalekturową,
- literaturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami i profilem szkoły,
- prasę dla nauczycieli i wychowawców,
- dokumenty o regionie,
- informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

4. Finansowanie wydatków

- a) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły,

b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

5. Pracownicy

a) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami)

6. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) czas pracy biblioteki zostaje odpowiednio skrócony na czas trwania skontrum,

c) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu

7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki oraz zasady korzystania z ich zbiorów określa regulamin biblioteki, na który składają się regulaminy: wypożyczalni, czytelnicy i centrum multimedialnego

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

a) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu:

- udzielanie informacji o zbiorach,
- poradnictwo w doborze lektury,
- kierowanie, w razie potrzeby, do innych bibliotek,

b) Stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

- prowadzenie lekcji bibliotecznej,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- poszerzanie zbiorów biblioteki o cyfrowe nośniki informacji i zapewnienie możliwości wykorzystania ich w czytelnicy
- prenumerata, gromadzenie i porządkowanie czasopism oraz polecenie ich czytelnicy,
- gromadzenie folderów, ulotek, informatorów, poradników związanych z dalszą ścieżką edukacyjną i karierą zawodową absolwentów
- udostępnianie adresów internetowych przydatnych podczas wyszukiwania informacji

c) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- organizowanie konkursów plastycznych, fotograficznych itp.
- współorganizowanie szkolnych imprez kulturalnych (apele, akademie)

- motywowanie uczniów do udziału w imprezach kulturalnych organizowanych przez inne placówki oświatowe
 - upowszechnianie informacji związanych z ważnymi rocznicami, postaciami, wydarzeniami (wystawy, gazetki ścienne)
 - organizowanie wycieczek do instytucji kultury (biblioteki, kino, teatr)
- d) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania:
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, promocja księgozbioru pozalekturowego, głośne czytanie, słuchanie audiobooków itp.)
 - rozpoznawanie i zaspokajanie, w miarę możliwości, potrzeb czytelniczych
 - rozmowy indywidualne na temat autorów, książek, bohaterów literackich, czasopism, ciekawych stron internetowych
- e) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych:
- wybór materiałów na godzinę z wychowawcą, konkursy, imprezy szkolne i zajęcia dodatkowe,
 - indywidualne rozmowy z uczniami,
 - prowadzenie zajęć grupowych z uczniami,
 - informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w trudnych sytuacjach życiowych (informacja o numerach telefonów zaufania),
 - informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - nagradzanie uczniów szczególnie aktywnych w pracy na rzecz biblioteki (nagrody książkowe na zakończenie roku szkolnego)
- f) Popularyzowanie wiedzy o regionie (wystawy, konkursy, udział w szkoleniach z gwary kurpiowskiej itp.)
- gromadzenie materiałów na temat polskich obrzędów i zwyczajów,
 - gromadzenie materiałów o patronie szkoły ks. Adamie Bargielskim.
- g) Doksztalcanie (udział w konferencjach, warsztatach),
- h) Praca w zespołach ds. ewaluacji wewnętrznej.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- a) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
- b) zamawiać i prowadzić akcesję prasy,
- c) prowadzić ewidencję i opracowanie zbiorów,
- d) przeprowadzać systematyczną selekcję zbiorów,
- e) dbać o stan zbiorów i prowadzić ich konserwację,

- f) prowadzić warsztat informacyjny (księgozbiór podręczny, teczki tematyczne i in.),
- g) sporządzać roczne plany pracy i sprawozdania,
- h) prowadzić statystykę czytelnictwa,
- i) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi,
- j) promocja biblioteki w szkole i na stronie internetowej,
- k) uzgadniać wartość księgozbioru z ewidencją księgowości
- l) prowadzić dokumentację biblioteczną,
- m) komputeryzacja biblioteki, praca w Programie MOL Optivum.

IV. Regulaminy.

Regulamin korzystania z wypożyczalni.

Prawa i obowiązki czytelników:

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły,
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
3. Korzystający z biblioteki są zobowiązani do dbałości o wypożyczone materiały,
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury. Liczbę wypożyczonych książek można zwiększyć o inne pozycje (pozalekturowe) w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
5. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu książkę.
6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów mija po 14 dniach. Jeśli nie ma zamówień (rezerwacji) na daną książkę można przedłużyć termin jej zwrotu.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (lub innych materiałów bibliotecznych) czytelnik jest zobowiązany zwrócić taka samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub wpłacić dwukrotną antykwaryczną wartość książki.
8. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły pisemnego zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.

Regulamin korzystania z czytelni:

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczane do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
4. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.

5. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych oraz przerw międzylekcyjnych.
6. W czytelni obowiązuje cisza.

Regulamin Pracowni Multimedialnej:

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą w pierwszej kolejności do poszukiwania informacji edukacyjnych w zasobach multimedialnych biblioteki i zasobach Internetu.
2. Użytkowanie komputerów w innych celach jest możliwe tylko jeśli użytkownik przestrzega wszystkich postanowień niniejszego regulaminu oraz pod warunkiem, że inni użytkownicy nie zgłaszają potrzeby korzystania ze stanowisk w celach edukacyjnych.
3. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
4. Zabrania się:
 - wnoszenia okryć wierzchnich,
 - wnoszenia lub spożywania napojów lub artykułów spożywczych
 - instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania.
 - składowania własnych lub usuwania/dokonywania zmian w istniejących na dyskach plikach
 - dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:
 - niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przyłączania urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek)
 - niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych
 - podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci
 - korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie, otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji)
 - przesyłania w wielu egzemplarzach listów elektronicznych do wielu użytkowników.
5. Użytkownik ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
6. Korzystanie z dyskiekietek, płyt CD, innych nośników pamięci jest możliwe tylko w zakresie ustalonym z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

