

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Z pomieszczeń, wyposażenia oraz zbiorów bibliotecznych korzystać mogą pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice, a także inne osoby za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy szkoły, w wymiarze 30 godzin zegarowych tygodniowo. Godziny funkcjonowania biblioteki w danym roku szkolnym ustalane są na jego początku.
4. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
5. W stosunku do czytelników będących uczniami Zespołu Szkół przebywających w pomieszczeniach bibliotecznych mają zastosowanie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły i jego załącznikach, a zwłaszcza w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 2

1. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) systematycznie poznaje preferencje korzystających ze zbiorów bibliotecznych osób, a także śledzi nowości wydawnicze pod kątem ich przydatności dla księgozbioru bibliotecznego,
 - 2) według powyższych danych gromadzi zbiory, zajmuje się ich opracowaniem i uzdatnieniem do udostępnienia, a także konserwacją i niezbędnymi naprawami oraz ubytkowaniem pozycji zniszczonych, zdezaktualizowanych bądź zagubionych,
 - 3) prowadzi dokumentację pracy biblioteki oraz bieżącą ewidencję jej zbiorów,
 - 4) prowadzi działania mające na celu wzbogacenie zbiorów, organizując np. kiermasze książek udostępnianych przez wydawnictwa, hurtownie i inne instytucje zajmujące się dystrybucją wydawnictw książkowych,

- 5) udostępnia, a także zajmuje się obsługą urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń bibliotecznych: stanowisk komputerowych składających się na ICIM, kopiarki, projektora multimedialnego
2. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną nauczyciel bibliotekarz:
- 1) przeprowadza zajęcia biblioteczne prezentujące rodzaj zbiorów stanowiących księgozbiór podręczny, doskonalące umiejętność wyszukiwania w nim informacji na dany temat oraz selekcjonowania ich, a także umiejętność pozyskiwania informacji za pomocą wyszukiwarek internetowych,
 - 2) wspiera czytelników w poszukiwaniu potrzebnych informacji i materiałów,
 - 3) współpracuje z nauczycielami opiekunami projektów edukacyjnych w gimnazjum udzielając wszechstronnej pomocy uczniom w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - 4) pomaga w nauce uczniom oczekującym w bibliotece na zajęcia szkolne lub spędzającym w niej czas po zajęciach, pełniąc jednocześnie nad nimi opiekę,
 - 5) wspiera uczniów przygotowujących się do konkursów przedmiotowych,
 - 6) nadzoruje użytkowników ICIM,
3. W zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się nauczyciel bibliotekarz:
- 1) prowadzi zajęcia biblioteczne oraz inne działania mające na celu prezentację posiadanych zbiorów, nabytków oraz literatury i jej twórców,
 - 2) prowadzi zajęcia biblioteczne promujące czytelnictwo, a także kształcące umiejętność efektywnego uczenia się,
 - 3) doradza i pomaga czytelnikom w wyborze interesującej ich lektury,
 - 4) prowadzi comiesięczne statystyki czytelnictwa i we współpracy z nauczycielami wychowawcami monitoruje jego stan,
 - 5) wyróżnia najbardziej aktywnych czytelników z najmłodszej grupy wiekowej,
 - 6) dokonuje uroczystego pasowania na czytelników uczniów najmłodszych klas szkoły podstawowej,

- 7) dokonuje zakupu publikacji dla uczniów nagradzanych na koniec każdego roku szkolnego w miarę możliwości zgodnie z ich preferencjami czytelniczymi i potrzebami,
 - 8) gromadzi wokół siebie miłośników czytelnictwa, prowadząc z nimi działania rozwijające tę pasję,
4. W zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną nauczyciel bibliotekarz:
- 1) organizuje cykliczne imprezy uwzględnione w kalendarzu uroczystości szkolnych, takie, jak: Światowy Dzień Pluszowego Misia i Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich,
 - 2) prowadzi różnorakie działania promujące czytelnictwo, np. organizuje obchody rocznic i świąt literackich, konkursy, przygotowuje okolicznościowe wystawy i gazetki,
 - 3) współpracuje z innymi bibliotekami oraz ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,
 - 4) zajmuje się kolportażem lokalnego czasopisma.

Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 3

1. Książki wypożyczane są na okres 1 miesiąca, a w uzasadnionych przypadkach (lektury, materiały potrzebne do realizacji projektu gimnazjalnego, pozwalające na przygotowanie się do konkursu itp.) na czas dłuższy, odpowiedni do realizacji powziętych zamierzeń. Miesięczny okres wypożyczenia można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
2. Wszystkie wypożyczone wydawnictwa powinny być zwrócone w terminie wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza przed końcem roku szkolnego.
3. Czytelnicy przetrzymujący wypożyczone materiały, uchylający się od ich oddania zostaną pozbawieni możliwości dalszego korzystania ze zbiorów do momentu zwrotu zaległych pozycji.
4. Czytelnik odpowiada za stan wypożyczanych publikacji i zobowiązany jest do dbałości o nie. Winien, zatem wskazać wszystkie zauważone przy wypożyczaniu ślady uszkodzenia.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonej pozycji czytelnik winien w zamian odkupić lub podarować bibliotece taką samą bądź też inną, wskazaną przez bibliotekarza pozycję.

6. Czytelnicy opuszczający szkołę (zarówno uczniowie, jak i pracownicy) zobowiązani są do zwrócenia wszystkich wypożyczonych przez siebie książek.
7. W pomieszczeniu wypożyczalni dostępne jest urządzenie kopiujące, którego obsługą zajmuje się nauczyciel bibliotekarz i przy pomocy, którego można powielić potrzebne materiały, pokrywając koszt zużytego papieru i atramentu.
8. Czytelnikom z najmłodszych klas szkoły podstawowej przyznawane są nagrody za czytelnictwo.

Zasady korzystania z czytelnictwa

§ 4

1. Czytelnia jest miejscem przeznaczonym do cichej pracy i nauki.
2. Zgromadzone w niej zbiory (księgozbiór podręczny i czasopisma) udostępniane są na miejscu, za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
3. Chęć skorzystania z multimedialnego wyposażenia czytelnictwa podczas zajęć lekcyjnych należy uprzednio zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 5

1. W pomieszczeniach bibliotecznych dostępnych jest 8 stanowisk komputerowych stanowiących ICIM.
2. Sprzęt komputerowy oraz dostępne za jego pomocą oprogramowanie przeznaczone są wyłącznie do celów edukacyjnych, nie można ich wykorzystywać do celów niezwiązanych z nauką i pozyskiwaniem informacji, czyli np. prowadzenia prywatnej korespondencji, korzystania z portali społecznościowych, gier i zabaw.
3. Zabronione jest instalowanie nowych programów i dokonywanie zmian w istniejącym już oprogramowaniu oraz używanie zewnętrznych nośników informacji bez uprzedniego ich zeskanowania przy pomocy dostępnego w każdym komputerze programu antywirusowego.
4. Ze stanowisk komputerowych można korzystać po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza. Możliwe jest też wcześniejsze umówienie się na konkretny termin.
5. Do korzystania ze stanowisk stanowiących ICIM niezbędna jest podstawowa umiejętność korzystania z komputera.

6. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie 2 osoby.
7. Czas korzystania z komputera nie może być dłuższy niż 1 godzina lekcyjna.
8. Użytkownik odpowiada za wszelkie uszkodzenia powstałe z jego winy w czasie korzystania ze sprzętu. Użytkownik winien także niezwłocznie zgłosić nieprawidłowości w pracy sprzętu komputerowego.
9. Istnieje możliwość wydrukowania potrzebnych materiałów dostępnych w zasobach komputerowych bądź na przyniesionych nośnikach, za co należy uiścić opłatę pokrywającą koszt zużytego papieru i atramentu.
10. Niestosowanie się do powyższych zasad spowoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego.