Załącznik nr 7 do Statutu
Zespołu Szkół Morskich
im. Polskich Rybaków i Marynarzy w Kołobrzegu

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu

Podstawa prawna: art. 67 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2004 r. Nr 256, późn. 2572 z późniejszymi zmianami);
Ustawa o bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 (Dz. U. 2012 642 poz. 908 z 2013 r. poz. 829) według Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283);
Statut Zespołu Szkół Morskich im Polskich Rybaków i Marynarzy

§1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która: służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspieraniu doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni z częścią komputerową.

§2. Z biblioteki mogą korzystać:
1) uczniowie – na podstawie kart bibliotecznych,
2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka,
4) inni użytkownicy - wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły.

§3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
2) popularyzacja nowości wydawniczych,
3) statystyka czytelnictwa,
4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
5) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
6) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
7) renowacja i konserwacja księgozbioru,
8) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym (w różnych formach: warsztaty, konkursy, wycieczki i in.),
9) realizacja zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
11) zachęcanie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
12) popularyzacja biblioteki jako pracowni dydaktycznej, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystający ze zgromadzonych zbiorów.

13)współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi oraz instytucjami kulturalnymi w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych, konkursów, imprez kulturalnych, wystaw.

§4. Biblioteka pełni funkcje:
1. Kształcąca:
a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
b) przysposabianie ich do samokształcenia,
c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.
2. Opiekuńczą:
a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych, edukacji regionalnej
d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im źródeł pomocy pedagogiczno-psychologicznej (literatura, poradnie, biblioteki, portale).
3. Kulturalną:
a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
4. Ludyczną:
a) organizacja zajęć z biblioterapii z elementami dramy,
b) odprężenie, relaksacja po wysiłku umysłowym.
5. Biblioteka pełni rolę świetlicy w godzinach porannych i popołudniowych dla uczniów dojeżdżających.

§5. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
5) zarządzanie skontrum biblioteki w systemie komputerowym MOL OPTIVUM,
6) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
7) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów i. bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
8) 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,
9) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki, i. hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
10) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
§6. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

1) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy,
2) zapoznanie się i analiza stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru

§7. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:
1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
3) 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, 4) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
5) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
6) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

§8. Lokal biblioteki znajduje się na parterze budynku szkoły i zajmuje jedno pomieszczenie.

§9. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły w formie materiałów takich jak:
1) wydawnictwa informacyjne,
2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
3) lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
5) literaturę naukową i popularnonaukową,
6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
7) wydawnictwa albumowe, prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
9) materiały audiowizualne (programy edukacyjne na płytach CD, filmy, taśmy video, kasety magnetofonowe; audiobooki),
10) czasopisma: specjalistyczne, ogólnopedagogiczne, naukowe i popularnonaukowe,

społecznokulturalne i gazety.

§10. Rozmieszczenie zbiorów:
1) wypożyczalnia - zawiera cały księgozbiór w układzie działowym wg UKD
2) czytelnia - zawiera księgozbiór podręczny,
3) część komputerowa – zawiera 4 stanowiska komputerowe dla uczniów z dostępem do Internetu.

§11. Księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni i do pracowni na zajęcia.

§12. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

§13.Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

§14. Decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

§15. Działalność biblioteki finansowana jest z budżetu szkoły, może być również dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców,

§16. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

§17. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej i laureatów konkursów i imprez bibliotecznych.

§18. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
3) udzielania informacji,
4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
7) sprawowania nadzoru nad uczniami korzystającymi z Internetu.
8) pracy wychowawczej z młodzieżą wynikającej z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.

§19. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
2) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) komputerowego opracowania zbiorów - klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne z wykorzystaniem programu bibliotecznego OPTIVUM,
4) selekcji zbiorów,
5) organizacji udostępniania zbiorów,
6) organizacji warsztatu informacyjnego,
7) wykorzystywanie zasobów Internetu do wzbogacania warsztatu informacyjnego biblioteki.

§20. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
3) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
5) tworzy komputerowy bank danych.

§21. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki, czytelni i komputerów na

podstawie indywidualnej karty czytelnika tylko na swoje nazwisko.

§22. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

§23. Korzystanie z księgozbioru podręcznego odbywa się tylko na miejscu w czytelni.

§24. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

§25. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania.

§26. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku.

§27. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§28. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

§29. Komputery służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania czytelnik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).

§30. Rażące naruszenie zasad korzystania z biblioteki szkolnej może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i Internetu na określony okres czasu.