

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ

w Zespole Szkół Morskich w Kołobrzegu

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelni z częścią komputerową.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie – na podstawie kart bibliotecznych,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka ,
 - d) inni użytkownicy - wyłącznie za pisemną zgodą Dyrektora szkoły.

II. FUNKCJE BIBLIOTEKI

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.
3. Przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a/ zapewnia właściwe pomieszczenie oraz odpowiednie jego zabezpieczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- b/ zarządza skontrum zbiorów biblioteki, zapewnia jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- c/ w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.

2. Lokal

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

3. Zbiory

a/ biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę naukową i popularnonaukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe, prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne (programy edukacyjne na płytach CD, filmy, taśmy video, kasety magnetofonowe);

b/ rozmieszczenie zbiorów :

- wypożyczalnia - zawiera cały księgozbiór w układzie działowym wg UKD,
- czytelnia - zawiera księgozbiór podręczny,
- część komputerowa – zawiera 5 stanowisk komputerowych dla uczniów z dostępem do Internetu ;

c/ księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelnii i do pracowni na zajęcia.

4. Czas pracy bibliotekarza

a/ biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b/ czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

c/ decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

5. Finansowanie wydatków

a/ wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,

b/ wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a/ udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
- b/ indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c/ udzielania informacji,

- d/ prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e/ informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f/ prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g/ sprawowania nadzoru nad uczniami korzystającymi z internetu.

2. Praca organizacyjno - techniczna

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a/ gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b/ ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c/ komputerowego opracowania zbiorów -klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne z wykorzystaniem programu bibliotecznego OPTIVUM,
- d/ selekcji zbiorów,
- e/ organizacji udostępniania zbiorów,
- f/ organizacji warsztatu informacyjnego,
- g/ wykorzystywanie zasobów internetu do wzbogacania warsztatu informacyjnego biblioteki.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a/ odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b/ współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c/ sporządza okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
- d/ prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- e/ tworzy komputerowy bank danych.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki, czytelni i komputerów.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Korzystanie z księgozbioru podręcznego odbywa się tylko na miejscu w czytelni.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary : prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, zatrzymanie świadectwa.
6. 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.
7. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.