

**REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WIĘCBORKU**

Na podstawie § 29 pkt. 5 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Więcborku wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki
8. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI)

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MCI

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- Przysposabianie uczniów do samokształcenia.
- Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się : z pomieszczeń : wypożyczalni (3), czytelnicy z MCI (1) oraz magazynu zbiorów (1).
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkół dla młodzieży oraz w soboty lub niedziele, zgodnie z terminarzem zjazdów szkół dla dorosłych.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
 - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - wydawnictwa informacyjne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - wydawnictwa naukowe,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
 - wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - literaturę piękną,
 - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - edukacyjne programy komputerowe,
 - prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - dokumenty o regionie,
 - informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy,
 - informacje na temat Unii Europejskiej.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadgimnazjalnych.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki.
7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

- Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych , wydawnictw, antykwariatów.
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.
- Poradnictwo w doborze literatury.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- Realizowanie dodatkowej godziny pracy w tygodniu zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

3. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.

- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
- Prowadzić ewidencję zbiorów.
- Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelniku.
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
- Planować pracę.
- Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.
- Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
 - rodzice uczniów (karta czytelnika),
 - nauczyciele (karta czytelnika) ,
 - pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).
2. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel-bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
3. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej.
4. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
5. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
6. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
7. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
8. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

9. Nauczyciele-Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
10. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- Pomoc w doborze literatury.
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- Udział w targach i kiermaszach.

7. NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI)

1. Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.

3. MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. Z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice raz pracownicy szkoły
5. Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina lekcyjna lub przerwa).
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
9. Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna MCI.
10. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.
11. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
12. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .
13. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
14. Uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę.
15. Wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
16. Opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
17. Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
– Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, szkół dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnia.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.

5. Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela-bibliotekarza obiegówek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelni” (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania).
8. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
9. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
11. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
12. Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).
13. Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki (regulamin szkoły).

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
4. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

1. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę lub zapłacić za nią w kasie szkoły. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
3. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.