

REGULAMIN BIBLIOTEKI I CZYTELNI

AKADEMICKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ

I. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNI SZKOLNEJ

§1

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.

§2

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice oraz absolwenci. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:

§3

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) organizowanie warsztatu informacyjnego: katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny,
- 4) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno ? wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,
- 5) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcionowania, wykorzystywania informacji,
- 6) przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- 7) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy,

- 8) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- 9) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- 10) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.
- 11) wypożyczanie podręczników dla uczniów klasy I-III gimnazjum

III. ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTECZNYCH:

§ 4

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
2. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
3. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
4. Dokumentami uprawniającymi do wypożyczania jest identyfikator, który wydaje szkoła lub ważna legitymacja szkolna.
5. Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki.
6. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, wydania zbliżonego tematycznie.
7. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
8. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
9. Odchodzący ze szkoły pracownicy mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.

10. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania kopii artykułów z czasopism i fragmentów książek. Wysokość opłat określi dyrektor szkoły.

11. Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

IV. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 5

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni, oraz przekazywanie kompletów podręczników do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- d) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- e) edukacja czytelnicza i medialna uczniów;
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jak również w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- c) selekcja zbiorów;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów oraz ich konserwacja;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.

V. WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I INNYMI BIBLIOTEKAMI

§ 6

1) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- c) propagowanie nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
- d) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
- e) wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.

2) współpraca biblioteki z rodzicami:

- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
- c) udostępnianie rodzicom potrzebnej literatury;
- d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- e) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

3) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- b) wypożyczenia międzybiblioteczne;
- c) popularyzacja oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
- d) udział w projektach czytelniczych innych bibliotek

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

§ 7

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail/ lub gier i zabaw.
2. Programy te udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy chcą skorzystać z programów w pracowni internetowej.

3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
5. Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie którzy nie posiadają własnego sprzętu informatycznego.
6. Wypożyczając programy, użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu oraz przedłożyć dokument tożsamości. Nauczyciel-bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwania wypożyczonego przez użytkownika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
7. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Po zakończeniu pracy należy oddać nauczycielowi-bibliotekarzowi wypożyczone programy. Ograniczenie czasowe wynika z faktu posiadania tylko jednego stanowiska komputerowego.
8. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
9. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel może zlecić korzystanie ze słuchawek.
10. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie. Uczeń zobowiązany jest znać dokładną tematykę poszukiwanych zagadnień (poprawną pisownię fachowych terminów, adres internetowy).
11. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
12. Po zapoznaniu się z regulaminem, uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi - bibliotekarzowi swoje nazwisko, klasę, nazwę programu oraz podpisuje się, akceptując tym samym regulamin.
13. Nie stosowanie się do w/w punktów zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza /najczęściej do końca roku szkolnego/.
14. Praca przy komputerze powinna przebiegać zgodnie z zasadami informatyki (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, kolejność wykonywanych czynności).
15. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice

