

REGULAMIN BIBLIOTEKI W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. WINCENTEGO WITOSA W LEŚNEJ PODLASKIEJ

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, służąca do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, do realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, czynni nauczyciele i inni pracownicy Zespołu na podstawie karty czytelnika. Czytelnicy korzystają ze zbiorów bibliotecznych bezpłatnie. Każdy użytkownik Biblioteki Szkolnej ZSCKR im. W. Witosa zobowiązany jest bezwzględnie zapoznać się z Regulaminem.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich
 - 3) prowadzenie lekcji bibliotecznych
4. Biblioteka szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku.
5. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
7. Biblioteka umożliwia wypożyczenia na okres ferii zimowych i letnich.

§ 2

1. Biblioteka gromadzi zbiory, do których należą w szczególności:
 - 1) literatura piękna i dzieła klasyki światowej
 - 2) książki z zestawu lektur dla ucznia
 - 3) literatura z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych
 - 4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej i podręczniki szkolne

- 5) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych programem nauczania
 - 6) dokumenty elektroniczne i audiowizualne
 - 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
 - 8) czasopisma i prasa
2. Czynności związane z zakupem i gospodarowaniem w/w materiałami opiniuje wicedyrektor, a zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 3

1. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego nauczyciela bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 3) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 4) zapewnia realizację zadań biblioteki,
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki,
 - 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

Rozdział II ORGANIZACJA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 4

1. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania:.
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) na zewnątrz, na miejscu w czytelni i do pracowni dydaktycznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz inne materiałów bibliotecznych,
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, m.in w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym we współpracy z innymi bibliotekami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi edukację i oświatę,
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 8) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej
- 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
- 11) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,

Rozdział III

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 5

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów użytkownikom biblioteki wypożyczalni i w czytelni, oraz protokolarne przekazywanie podręczników wspomagających proces edukacji do pracowni dydaktycznych,
 - 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia i selekcjonowania informacji,
 - 3) tworzenie warunków do zdobywania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - 5) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - 6) udzielanie czytelnikom porad w doborze literatury do czytania w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb użytkownika biblioteki,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych poprzez poznanie potrzeb czytelniczych ucznia i zamawianie odpowiednich woluminów wspieranie uczniów zarówno zdolnych jak i najsłabszych poprzez pomoc w wyszukaniu i zamawianiu materiałów dydaktycznych potrzebnych w procesie edukacji,
 - 8) edukacja czytelnicza i medialna uczniów,
 - 9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz, stanu czytelnictwa w szkole,
 - 11) doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie,
 - 12) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 13) przygotowywanie wystaw, gazetek tematycznych, dotyczących obchodów rocznic w obrębie danego roku, obchodzonych uroczystości szkolnych, wydarzeń i imprez bibliotecznych promujących czytelnictwo,
 - 14) realizowanie przedsięwzięć, projektów, działań wspierających rozwój czytelnictwa, promujących zasoby księgozbioru bibliotecznego,

- 15) podnoszenie samooceny ucznia poprzez proponowanie odpowiedniej literatury,
- 16) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno – oświatowymi i społecznymi w ramach realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia

§ 6

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno - technicznych należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i jej potrzebami,
 - 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - 3) selekcja zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli z Komisji do spraw selekcji zbiorów bibliotecznych,
 - 4) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie i udostępnianie katalogów: alfabetycznego, tytułowego i przedmiotowego w programie MOL, kącika z czasopismami i prasą)
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów, ewidencji wpływów i ubytków
 - 6) opracowywanie rzeczowe i technicznie zbiorów
 - 7) konserwacja zbiorów bibliotecznych,
 - 8) opracowanie komputerowe zbiorów w programie Mol Optivum,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - 10) planowanie pracy - opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - 11) składanie do Dyrektora szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole,
 - 12) współpraca z księgowością szkoły celu kontroli prawidłowości ewidencji zbiorów,
 - 13) udział w kontroli księgozbioru

§ 7

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w ramach współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami.
 - 1) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych, konsultacje,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyborze uczelni,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) motywowanie uczniów sprawiających trudności wychowawcze w ramach działalności opiekuńczo-wychowawczej, pokazywanie autorytetów i szlachetnych postaw w literaturze,
 - e) kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji poprzez pracę indywidualną z uczniami w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji,
 - f) uświadamianie ucznia o konieczności poszanowania mienia szkoły oraz odpowiedzialności materialnej za zniszczenia,
 - g) nagradzanie uczniów z najwyższym czytelnictwem w szkole.

- 2) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez gromadzenie wydawnictw zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami nauczycieli, przez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.,
 - b) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych i potrzebnych publikacji,
 - c) informowanie nauczycieli o nowo zakupionych pozycjach książkowych i innych materiałach,
 - d) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
 - e) współudział w organizacji imprez szkolnych, wydarzeń środowiskowych, konkursów i olimpiad,
 - f) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
 - g) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w doborze bibliografii i literatury fachowej.
 - h) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów.
 - i) przekazywanie informacji nauczycielom i wychowawcom o stanie czytelnictwa uczniów.
 - j) konsultacje z nauczycielami odnośnie selekcji zbiorów.
 - k) wspólne egzekwowanie od uczniów postanowień regulaminu biblioteki.
- 3) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami.
 - a) rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki za pośrednictwem Rady Rodziców,
 - b) rodzice mogą włączać się w działalność biblioteki w porozumieniu z bibliotekarzem i dyrekcją szkoły,
- 4) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów bibliotecznych,
 - b) udostępniania informacji bibliotecznej,
 - c) pomocy w doborze literatury,
 - d) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo-kulturalnych,
 - e) wymianie informacji na temat książek najbardziej poczytnych,
 - f) udzielanie porad bibliotecznych,
 - g) przekazywania informacji o realizowanych wydarzeniach czytelniczych i projektach,
 - h) organizowania wycieczek do bibliotek – zapoznanie uczniów z ofertą, z księgozbiorem danej biblioteki,
 - i) dzielenie się doświadczeniem o rynku wydawniczym,
 - j) udziału w spotkaniach autorskich, szkoleniach, konferencjach i warsztatach,
 - k) udziału w doskonaleniu zawodowym w ramach działania sieci samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy

Rozdział IV

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 8

1. Zasady korzystania z czytelní.
 1. Z czytelní mogą korzysta wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
 2. Do czytelní uczniowie wchodz bez okry wierzchních, w obuwiu zmiennym.
 3. Teczki i torby nalezy zostawi w wyznaczonym miejscu.
 4. Każdy odwiedzający wpisuje się do zeszytu odwiedzin, co jest równoznaczne z akceptacj regulaminu.
 5. W czytelní obowiązuje cisza.
 6. W czytelní można korzysta ze wszystkich zbiorów, tj. ze zbiorów czytelní i wypożyczalni.
 7. Czytelnik ma dostęp do ksizek i czasopism oraz zbiorów znajdujących się na regalach otwartych, a innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
 8. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, ksiązki oddaje się bibliotekarzowi.
 9. Jednorazowo można korzysta z dwóch ksizek.
 10. Niektóre wydawnictwa ksigozbióru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia.
2. Zasady wypożyczeń do domu.
 - 1) Z wypożyczalni mogą korzysta wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
 - 2) Czytelnik indywidualny może wypoyczy jednorazowo 3 ksiązki na okres 2 tygodni z możliwością przedwzenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres. Czasopisma są wypożyczane na okres jednego tygodnia.
 - 3) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów oraz uczniowie klas maturalnych mają prawo do wypożyczeń większej liczby ksizek jednorazowo.
 - 4) Za ksiązki wypożyczone do klasopracowni pełną odpowiedzialnoc ponosi nauczyciel podpisujący protokół.
 - 5) Nauczyciel jest zobligowany do rozliczania się z bibliotek z ksizek przekazanych do pracowni przedmiotowych w przypadku zmiany lokalizacji pracowni lub zmiany opiekuna pracowni.
 - 6) W wypożyczalni nalezy zachowywa się cicho.
 - 7) Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie ksiązki.
 - 8) W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia czytelnik zobowiązany jest zwróci bibliotece ksizk wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) ksiązki lub ewentualnie odkupi ksizk o takiej samej wartości i przydatności. Fakt ten będzie odnotowany w specjalnym protokole „Zwroty za zagubione”.
 - 9) Termin zwrotu ksizek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych upływa:
 - a) dla uczniów klas maturalnych najpóźniej na dwa tygodnie przed koncem roku szkolnego
 - b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przed rozwiązaniem umowy

- c) nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, zdrowotnych lub innych długotrwałych zwolnieniach zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych
- 10) Nauczyciele i pracownicy szkoły, kończący pracę w ZSCKR bezwzględnie zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką i pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów (zał. Nr 1), które przedkładają dyrektorowi szkoły. W przypadku braku wypożyczonych pozycji pracownik szkoły lub nauczyciel zobowiązany jest do odkupienia książki o podobnej tematyce i przydatności. Fakt ten będzie odnotowany w specjalnym protokole „Zwroty za zagubione”.
- 11) Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do poszanowania mienia szkoły, odpowiada materialnie za zniszczenia.
- 12) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do osób wypożyczających, nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
- 13) Każdy użytkownik biblioteki wypożycza zbiory biblioteczne na swoje konto.
- 14) Uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia karty obiegujowej wychowawcy klasy potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych.
3. Zasady korzystania z komputerów.
- 1) Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły wyłącznie w celach edukacyjnych.
- 2) Centrum multimedialne jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 3) Z centrum można korzystać tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Każdy użytkownik musi wpisać się do zeszytu odwiedzin ICIM – wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego regulaminu.
- 5) Przy stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba.
- 6) Stanowiska komputerowe włącza i wyłącza bibliotekarz.
- 7) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów mogą być wprowadzone limity czasowe.
- 8) Wyszukane informacje mogą być zapisywane tylko na nośniku elektronicznym, po uprzednim przeskanowaniu go programem antywirusowym.
- 9) Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyskała zgodę bibliotekarza.
- 10) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody.
- 11) Niestosowanie się do regulaminu skutkuje zakazem korzystania z ICIM na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.
- 12) Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad BHP obowiązujących w bibliotece.
- 13) Użytkownik ma obowiązek informować bibliotekarza o wszelkim nieprawidłowym działaniu komputera na początku pracy.
- 14) Użytkownikowi absolutnie nie wolno dokonywać jakichkolwiek zmian w strukturze danych na dyskach komputerów (wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych) oraz wkładać własnych nośników elektronicznych do stacji dysków bez zgody nauczyciela.

§9

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji wychowawcę ucznia i dyrektora szkoły.
2. Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary zawarte w Statucie Szkoły.

§10

1. Za wszelkie uszkodzenia mienia biblioteki odpowiada finansowo użytkownik.
2. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice lub opiekunowie.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.10.2020 r.

Załącznik Nr1
do Regulaminu Biblioteki Szkolnej
w ZSCKR w Leśnej Podlaskiej.

.....
.....
.....

Leśna Podlaska, dn.....

Zaświadczenie o rozliczeniu się z biblioteką szkolną w ZSCKR w Leśnej Podlaskiej

Niniejszym zaświadczam, że Pan/ Pani.....
zatrudniona w ZSCKR na stanowisku.....
rozliczył/ rozliczyła się z książek wypożyczonych na kartę czytelnika oraz
przekazanych do pracowni dydaktycznej na podstawie protokołu wypożyczeń na
pracownię.

.....
(podpis bibliotekarza i pieczęć biblioteki)