

Załącznik nr 8

do Statutu Zespołu Szkół

w Gorzowie Śląskim

Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.) – art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.) – art. 42 ust. 3.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. –przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo oświatowe.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
10. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz.23).

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim (dalej: szkoła). Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą kart czytelników oraz komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.

I. Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:

- a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
- f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- h) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- i) upowszechnianie czytelnictwa i języka ojczystego,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontroli zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
- d) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych),
- e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

3. Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- b) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- c) analizuje stan czytelnictwa 2 razy w roku,
- d) opiniuje regulamin biblioteki

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

5. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom.

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

2) Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

B. Prace organizacyjno - techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego.

C. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami – wspólna promocja czytelnictwa, udział w spotkaniach autorskich i innych wydarzeniach czytelniczych, organizowanych przez w/w biblioteki,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznego.

III. Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z : wypożyczalnia, czytelnicy;

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 25 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Zbiory, ich rodzaje:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe, uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- materiały audiowizualne,
- materiały regionalne.

4. Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- c) zadania poszczególnych bibliotekarzy określone są w zakresie ich obowiązków oraz planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

IV. Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

- a) lektury na okres 2 tygodni
- b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:

- a) dla uczniów dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
- b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii, wakacji oraz innych dni wolnych od nauki (po uprzednim rozliczeniu się ucznia z wypożyczonego księgozbioru).
5. Opiekunowie klasopracowni (nauczyciele) mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych na potrzeby danej klasy. Ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane pisemnie poprzez informację w dzienniku lekcyjnym.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

V. Regulamin czytelnika

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń.
2. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelniku obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

VI. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się na listę korzystających z pracowni komputerowej.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,

b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),

c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.

7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.

8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.

2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.

3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.

4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.