

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W CZŁUCHOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki.
4. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II Zadania

1. Biblioteka szkolna:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - b) umożliwia wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) prowadzi informacje czytelniczo – medialne dla uczniów,
 - d) organizuje konkursy, realizuje programy i akcje upowszechniające czytelnictwo.

III. Zasady funkcjonowania

1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i przed oraz po ich zakończeniu.
2. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym.
3. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, środki audiowizualne i sprzęt przeciwpożarowy.
4. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację. Fundusze z budżetu szkoły przeznaczone są na zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych.
5. Informacje o uzupełnieniu zbiorów i wyposażeniu biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi Szkoły.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym na początku roku szkolnego..

IV. Zbiory biblioteczne

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, programu profilaktycznego szkoły. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

- a) dokumenty piśmiennicze:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, atlasy, klucze i inne teksty źródłowe),
 - lektury podstawowe w nauczaniu języka polskiego i innych przedmiotów,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,

- literaturę popularnonaukową i naukową,
- pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- księgozbiory podręczne,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i wsparciu dla rodziców,

b) dokumenty niepiśmienne:

- materiały ikonograficzne, nagrania magnetowidowe, nagrania magnetofonowe, płyty CD i DVD,

2) W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- zbiory wydzielone, częściowo wymienne – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły,

3) Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym:

- lektury do języka polskiego, wg przyjętego systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)
- księgozbiór podręczny, wg przyjętego systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)
- beletrystyka dla młodzieży i dorosłych wg systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)

4) Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.

IV. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można mieć wypożyczone 3 książki :

- o lektury na okres 2 tygodni
- o pozostałe książki na okres 1 miesiąca.

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

3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.

4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

5. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczenia, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

6. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

7. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.

8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z bibliotek

V. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:

1) Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami :

a) Udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia oraz na szkolenia Rady Pedagogicznej itp.

- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych
- c) prezentacja zapowiedzi wydawniczych
- d) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, olimpiad przedmiotowych
- e) udostępnienie nauczycielom prowadzącym kółka zainteresowań źródeł informacji
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych
- g) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczycieli przedmiotowych i bibliotekarzy
- h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie

2) Współpraca z uczniami:

- a) praca z aktywem bibliotecznym
- b) poradnictwo w wyborach czytelniczych
- c) pomoc uczniom w rozwijaniu ich zainteresowań
- d) doradztwo w wyborze szkoły i zawodu
- e) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych
- f) pomoc uczniom słabym w uczeniu się i uzupełnienie braków w nauce
- g) pomoc uczniom niedostosowanym społecznie (współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym)

3) Współpraca z rodzicami środowiskiem i innymi bibliotekami:

- a) pomoc rodzicom w postaci udostępniania księgozbioru na temat problemów i zachowań młodzieży
- b) udział rodziców w imprezach czytelniczych
- c) organizowanie imprez dla środowiska
- d) wypożyczanie książek absolwentom szkoły
- e) organizowanie wycieczek szkolnych do innych bibliotek i ośrodków informacji
- f) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami szkolnymi

VI Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - c) rozmowy z czytelnikami,
 - d) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - g) inspirowanie pracy i szkolenie aktywu czytelniczego,
 - h) informowanie nauczycieli i uczniów, przygotowanie semestralnych półrocznych i rocznych analiz stanu czytelnictwa w szkole i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i propagowanie czytelnictwa,
 - j) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form rozwijających kulturę czytelniczą,
 - k) warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza obejmuje zbiór dydaktycznych pomocy przysposobienia czytelniczego.
- 2) praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencję zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowanie biblioteczne i techniczne zbiorów,

- d) klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- i) dokonywanie napraw, konserwacja zbiorów
- j) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- k) prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych.