

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ im. Juliana Tuwima

III Liceum Ogólnokształcącego
im. Tadeusza Kościuszki
w Łodzi

Na podstawie:

- *art. 67. ust. 1., pkt. 2., ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r., poz.2156 oraz z 2016 r. poz. 35,64,195)*

• *Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624*

(Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół)

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która :

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, kształtuje ich umiejętności w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, rozwija zamiłowania i zainteresowania czytelnicze,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami /bibliotekarskimi i pedagogicznymi/ według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,

- zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela- bibliotekarza,
- w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki

- a/ biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz
- b/ zadania nauczyciela-bibliotekarza są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
- c/ nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

3. Lokal

- a/ lokal biblioteki składa się z wypożyczalni

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- książki pomocnicze,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- beletrystykę pozalekturową,
- wydawnictwa albumowe,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania /teksty źródłowe, normy, opisy patentowe/,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków

- a/ wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,

b/ działalność biblioteki może być datowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b/ okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,

c/ jeden dzień w tygodniu (środa) nauczyciel- bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,

d) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

e) godziny pracy biblioteki wywieszane są na drzwiach biblioteki szkolnej.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza

I. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy),
- praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom,

2) praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- organizacja warsztatu informacyjnego,

- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
 - współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, publicznymi, naukowymi),
- 3) obsługa stanowiska multimedialnego.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie na podstawie zapisu w księdze uczniów,
- nauczyciele,
- inni pracownicy szkoły,
- rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń / np. dla olimpijczyków/, może prolongować termin zwrotu.

5. Księgozbiór podręczny (słowniki, poradniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko na miejscu.

6. W bibliotece nie wolno przebywać z jedzeniem i piciem.

7. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom w miejscu pracy (na czas prowadzenia zajęć).

8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

9. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki/ innego dokumentu/.

10. Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały biblioteczne muszą być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

11. Czytelnicy opuszczający szkołę /pracownicy, uczniowie/ zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

12. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

13. Każdy czytelnik zostaje zapoznany z regulaminem biblioteki szkolnej, co potwierdza własnoręcznym podpisem i jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu.

Regulamin

korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy do poszukiwań źródłowych za pomocą Internetu, do przeglądania programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece (udostępnianych jedynie na miejscu), oraz przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na tym komputerze.
2. Komputer może być wykorzystany jedynie do celów edukacyjnych; **nie wolno go używać do gier, zabaw, przeglądania stron WWW prezentujących treści zabronione i nieetyczne, prowadzenia rozmów na kanałach posługujących się wulgarnym słownictwem.**
3. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. **Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.**
5. Przy stanowisku (w wyjątkowych przypadkach) mogą znajdować się dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające pracy biblioteki.
6. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Nauczyciel-bibliotekarz może zlecić korzystanie ze słuchawek lub wyłączenie dźwięku.
7. Tworzenie plików, folderów na istniejących dyskach lub zapisywanie na pulpicie jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
8. Użytkownicy mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej. Drukowanie jest odpłatne.
9. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikowi przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
10. **Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi.**
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik.
12. W przypadku nie stosowania się do obowiązujących zasad, nauczyciel-bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, odsunięcia go na jakiś czas od korzystania z komputerów i wyciągnięcia konsekwencji regulaminowych.