

Regulamin biblioteki szkolnej i czytelnicy w Zespole Szkół nr 2 w Przysietnicy

§ 1 Cele i zadania

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, która:
 - a) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) służy do realizacji potrzeb i rozwoju zainteresowań uczniów,
 - c) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
 - d) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcącą:**
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - b) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
 - c) tworzenie warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 2) kulturalną:**
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
 - b) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów,
 - c) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.
 - 3) opiekuńczą:**
 - a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb uczniów,
 - b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałania uzależnieniom,
 - d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.
3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - a) wypożyczanie książek, czasopism i innych materiałów znajdujących się w księgozbiornie,
 - b) popularyzacja nowości wydawniczych,
 - c) statystyka czytelnictwa,
 - d) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
 - e) współpraca ze wszystkimi organami szkoły, instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - f) renowacja i konserwacja księgozbiornie.

§ 2 Zasoby

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały.
2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują grupy materiałów:
 - a) piśmiennicze: słowniki, encyklopedie, atlasy, albumy, podręczniki, lektury, literatura piękna, literatura popularnonaukowa, czasopisma,
 - b) niepiśmiennicze: materiały audiowizualne, płyty CD i DVD, kasety video, kasety magnetofonowe

3. Zbiory w bibliotece:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) zbiory wydzielone w pracowniach i klasach.

§ 3

Organizacja

1. Biblioteka składa się z:
 - a) wypożyczalni
 - b) czytelnik
 - c) ICIM
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie
 - b) pracownicy szkoły
 - c) rodzice uczniów
 - d) inni użytkownicy – za zgodą dyrektora szkoły
3. Pozycje księgozbioru podręcznego dostępne są tylko w czytelnik, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia pozycji czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej lub innej pozycji, wskazanej przez bibliotekarza.

§ 4

Zasady korzystania z biblioteki

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły na początku każdego roku szkolnego.
3. Czytelnik wypożycza książki na swoje nazwisko.
4. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
5. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
6. W przypadku, gdy czytelnik nie przeczytał książki, może uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na zmianę terminu jej zwrotu.
7. W przypadku niezwrócenia książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić czytelnikowi wypożyczenia następnych pozycji.
8. Bibliotekarz prowadzi rezerwację książek według kolejności zgłoszeń.
9. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
10. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbania o zbiory.
12. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone książki i są zobowiązani odkupić zniszczone lub zagubione egzemplarze.

§ 5

Zasady korzystania z czytelnik

1. W czytelnik można korzystać ze wszystkich zasobów biblioteki.

2. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Przed opuszczeniem czytelnicy, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
4. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za książki i czasopisma, z których korzysta.

§ 6

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - c) doradztwo w doborze lektur,
 - d) realizacja programu ścieżki czytelniczo-medialnej we współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze)
 - f) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - g) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - h) organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi)
 - j) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - k) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - l) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - m) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - n) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - o) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie różnorodnych działań (spotkania z autorami książek, konkursy, święta z bohaterami książek itp.)

§ 7

Współpraca szkolnej biblioteki z innymi podmiotami

1. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - a) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania - wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
 - c) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego,
 - d) udostępniania zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
 - e) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - f) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
 - g) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy,

- h) pomoc w doborze literatury tematycznej,
- i) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w Szkole,
- j) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- k) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- l) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- m) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
- n) organizacja konkursów czytelniczych, spotkań poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek,
- o) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru,
- p) organizacja wycieczek do innych bibliotek.