

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz.U. z 11 stycznia 2017 r., poz. 59 ze zmianami);

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 i 1669 ze zmianami).

Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią IV Liceum Ogólnokształcącego, obowiązują w niej ogólne zasady zawarte w Statucie Szkoły.
2. Użytkownikami biblioteki są:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym i karty czytelnika;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

§ 2

FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Zadania biblioteki służą w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) wspieraniu doskonalenia uczniów i nauczycieli;
 - 3) rozwijaniu edukacji czytelniczej uczniów;
 - 4) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 7) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, uczniów, rodziców.
3. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się narzędzia informatyczne.

4. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 3

ORGANIZACJA I ZASADY PRACY BIBLIOTEKI

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy, zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 3) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki;
 - 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
 - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
 - 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarnie przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
 - 7) zatwierdza regulamin biblioteki.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, która jest jednocześnie magazynem zbiorów;
 - 2) czytelnia;
 - 3) pracownia multimedialna.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, audiowizualne, telekomunikacyjne, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Zbiory:
 - 1) biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
 - 2) biblioteka prowadzi politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem użytkowników, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi;
 - 3) zbiory biblioteki udostępniane są: na miejscu (w czytelnii), drogą wypożyczeń indywidualnych (w wypożyczalni) oraz w gabinetach przedmiotowych;
 - 4) do gabinetów przedmiotowych zbiory są przekazywane na rok szkolny, odpowiedzialny za nie jest nauczyciel wypożyczający.
5. Pracownicy:
 - 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków.
6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo;

- 3) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
 - 4) czas i godziny pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
7. Finansowanie wydatków:
1. budżet szkoły;
 2. Rada Rodziców i inni ofiarodawcy.

§ 4

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna (praca z uczniem):
 - 1) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki – w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
2. Biblioteka współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami, Radą Rodziców, z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i Samorządem Uczniowskim, szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych;
 - 3) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 4) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 6) przygotowania do samokształcenia.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - 1) kształcenia u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;

- 5) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 7) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania dzieci;
 - 2) doboru i zakupu książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Szkoły;
 - 4) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów - w zależności od potrzeb;
 - 5) informowania rodziców o zbiorach biblioteki i jej działaniach, umieszczając informacje na stronie internetowej szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:
- 1) realizowania projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 4) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 5) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.
7. Praca organizacyjno-techniczna. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) ewidencji i opracowania zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcji zbiorów;
 - 4) prowadzenia warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne, komputerowe bazy danych, multimedialne źródła informacji);
 - 5) prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki (dzienna, miesięczna, okresowa i roczna statystyka wypożyczeń, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencja wypożyczeń);
 - 6) sporządzania rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdań z ich realizacji;
 - 7) sporządzania projektów budżetu biblioteki.

§ 5

ORGANIZACJA I ZASADY PRACY WYPOŻYCZALNI

1. Czas pracy wypożyczalni określa § 3 ust. 6 niniejszego regulaminu.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. W wypożyczalni jest wolny dostęp do zgromadzonych zbiorów.
4. Przeglądanie zasobu bibliotecznego odbywa się w katalogach komputerowych w pracowni multimedialnej.
5. Dokonując wypożyczeń lub zwrotów książek uczniowie podają swoje imię, nazwisko i klasę oraz posiadają kartę biblioteczną. Zalaminowane karty biblioteczne uczniowie klas I otrzymują nieodpłatnie.
6. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.

7. W razie zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania;
 - 2) dostarczyć inne dzieło (dzieła) znajdujące się w sprzedaży i poszukiwane przez bibliotekę.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych materiałów.
9. W wypożyczalni obowiązuje zakaz jedzenia, picia i prowadzenia głośnych rozmów, należy dbać o ład i porządek.
10. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
11. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek rozliczenia się z wypożyczonych materiałów (karty obiegowe).

§ 6

ORGANIZACJA I ZASADY PRACY PRACOWNI MULTIMEDIALNEJ

1. Pracownia multimedialna stanowi część biblioteki szkolnej, a jej opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Pracownia multimedialna czynna jest w godzinach pracy biblioteki.
3. Prawo do korzystania z pracowni multimedialnej mają: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
4. Uczniowie z pracowni multimedialnej korzystają pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. W pracowni multimedialnej mogą być prowadzone zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne, wówczas za stan sprzętu odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Przed rozpoczęciem pracy na stanowiskach komputerowych użytkownicy są zobowiązani do sprawdzenia stanu technicznego sprzętu i zgłoszenia ewentualnych usterek nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Ze sprzętu komputerowego użytkownicy korzystają zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
8. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela bibliotekarza.
9. Korzystać z Internetu wolno tylko w celach edukacyjnych.
10. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
11. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
12. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
13. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
14. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni multimedialnej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza.
15. W pracowni multimedialnej zabrania się:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz;
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel na to zezwoli;
 - 3) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej;
 - 4) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
16. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Użytkownik opuszcza pracownię za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

17. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzebrzeganiem zasad pracy w pracowni multimedialnej odpowiadają użytkownicy zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
18. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie użytkownika (w przypadku ucznia jego rodziców) kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.

§ 7

ORGANIZACJA I ZASADY PRACY CZYTELNI

1. Czas pracy czytelnika określa § 3 ust. 6 niniejszego regulaminu.
2. Prawo do korzystania z czytelnika mają użytkownicy wymienieni w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. W czytelniku zgromadzone są zbiory podręczne: książki, czasopisma, filmy i dokumenty dźwiękowe na różnych nośnikach, teki tekstowe - do wyłącznego użytkownika na miejscu. Wyjątkowo mogą być wypożyczone do wykorzystania w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Korzystający z czytelnika powinni wpisać swoje imię, nazwisko i wszystkie wypożyczone wydawnictwa do „Zeszytu czytelnika”.
5. Książki w czytelniku podaje nauczyciel bibliotekarz, czasopisma można brać samemu.
6. Po skończonej pracy czasopisma odkłada się na miejsce, natomiast książki i inne materiały na stolik bibliotekarski.
7. Korzystać ze zbiorów audiowizualnych można tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
8. Czytelników korzystających z czytelnika obowiązują:
 - 1) pozostawienie w szafkach okryć wierzchnich, natomiast teczek i toreb w miejscu wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) zachowanie ciszy;
 - 3) troskliwe obchodzenie się z materiałami bibliotecznymi;
 - 4) zakaz spożywania posiłków i napojów;
 - 5) zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów bibliecznych poza czytelnik bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
9. W razie zniszczenia lub uszkodzenia udostępnionych materiałów czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zniszczonych materiałów,

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Naruszenie przez użytkownika zasad postępowania określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności:
 - 1) niewłaściwe zachowanie się na terenie biblioteki,
 - 2) trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliecznych,
 - 3) brak właściwej reakcji na wezwanie biblioteki do zwrotu wypożyczonych materiałów stanowi podstawę do wyciągnięcia sankcji – zawieszenie w prawach czytelnika.
3. W szczególnie rażących przypadkach naruszenia zasad niniejszego regulaminu i zasad zachowania obowiązujących w Szkole, stosuje się system kar ustalony w Statucie Szkoły.

Regulamin obowiązuje od dnia 18 listopada 2002 r.
Ostatnia aktualizacja: Uchwała RP Nr 13/2019-2020 z dnia 25 września 2019 r.

Zatwierdziła:

DYREKTOR
H. Mickiewicz-Kędziora
mgr Hanna Mickiewicz-Kędziora