

# **Regulamin biblioteki szkolnej**

## **Zespołu Szkół im. K.K. Baczyńskiego w Tłuszczu**

### **Postanowienia ogólne**

- a. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który czuwa nad zapewnieniem odpowiednich warunków umożliwiających prawidłowe jej funkcjonowanie.
- b. Lokal biblioteki to jedno pomieszczenie z otwartym dostępem do półek dla czytelników. Wydzielono tu stanowisko do wypożyczeń, czytelnię oraz stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
- c. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
- d. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Możliwe jest także korzystanie z biblioteki przez przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą oraz inne osoby, jeśli uzyskają na to zgodę Dyrektora szkoły.
- e. Podstawowe zadania biblioteczne i bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą systemu bibliotecznego MOLnet+.
- f. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
- g. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- h. Przeglądanie zasobów bibliotecznych może odbywać się w komputerze. Adres katalogu internetowego: <https://m010853.molnet.mol.pl/>
- i. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas ferii, przerw świątecznych i wakacji.
- j. Każdy użytkownik odwiedzający bibliotekę zgłasza swoje przybycie bibliotekarzowi, określając jednocześnie, w jaki sposób zamierza korzystać z biblioteki:
  - wypożyczać książki,
  - korzystać z książek i czasopism na miejscu w czytelni,
  - korzystać ze stanowisk komputerowych.
- k. Czytelnik, który nie odda w terminie książki, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
- l. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki.
- m. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
- n. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki w ramach Koła Przyjaciół książki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- o. W bibliotece działa kącik wymiany książek.
- p. Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim :
  - udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na zadany temat,
  - pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,
  - doradza w wyborach czytelniczych, uwzględniając indywidualne zainteresowania czytelników,
  - promuje czytelnictwo jako dobry sposób spędzania czasu wolnego służącego

zarówno poszerzaniu wiedzy, jak i wypoczynkowi

- r. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Publiczną w Tłuszczu zwłaszcza w zakresie doradztwa podczas dokonywania zakupów nowości wydawniczych oraz uczestnictwa w imprezach organizowanych przez BP.

## **Zadania biblioteki szkolnej:**

### **ogólne:**

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

### **szczegółowe:**

- gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły; zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły, realizowanymi w niej programami nauczania, z zainteresowaniami użytkowników zwłaszcza uczniów, rodziców i nauczycieli,
- stwarzanie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (MCI),
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,
- kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
- przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej, rozwijanie ich zainteresowań,
- promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, spotkania z autorami, wystawy, akcje,
- współpraca z innymi bibliotekami (Biblioteka Publiczna w Tłuszczu), instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- kształtowanie pożądanych przez szkołę postaw i promowanie określonych wartości,
- zapewnienie warunków rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego czytelnika (w indywidualnych rozmowach z czytelnikami bibliotekarz rozpoznaje i uwzględnia w swojej pracy ich potrzeby, zwłaszcza przy gromadzeniu zbiorów uwzględniane są sugestie uczniów, nauczycieli i innych korzystających osób dotyczące zakupu nowych pozycji książkowych),
- opieka nad Kołem Przyjaciół Książki,

- kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły poprzez współorganizację i udział w imprezach środowiskowych o charakterze artystycznym i wolontariackim.

## **Regulamin wypożyczalni**

- Księgozbiór podręczny jest wykorzystywany tylko w sposób prezencyjny, tj. na miejscu lub na wniosek i odpowiedzialność nauczyciela w klasie na lekcji jako pomoc dydaktyczna.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Użytkownik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- Wypożyczenia książki można dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia lekcji może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane na jego koncie. Wypożyczający w imieniu nauczyciela materiały uczeń zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.
- Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji. Książki wypożyczane do domu bibliotekarz zapisuje w komputerowej bazie czytelników. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.
- Jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. przygotowanie do konkursu) z podaniem terminu ich zwrotu. Za zgodą nauczyciela - bibliotekarza można je prolongować na kolejny okres.
- Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- Za przetrzymywanie książek bibliotekarz ma prawo:
  - zgłosić do wychowawcy fakt łamania regulaminu,
  - w razie braku reakcji po upomnieniu przez wychowawcę, wnioskować o obniżenie uczniowi oceny ze sprawowania.
- Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwracane terminowo. Uczeń ma obowiązek ostatecznie rozliczyć się z biblioteką na dwa tygodnie przed zakończeniem nauki w Zespole Szkół w Tłuszczu.
- Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.
- Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie a co za tym idzie ich rodzice) zobowiązani są do uzyskania z biblioteki potwierdzenia na tzw. obiegówce, że dokonali zwrotu wypożyczonych materiałów i przedstawienia jej odnośnym osobom (dyrektor, wychowawca/sekretarz szkoły).
- Za straty materialne biblioteki wynikające z wydania dokumentów uczniowi, pracownikowi bez pisemnego potwierdzenia rozliczenia z biblioteką odpowiedzialność finansową ponosi osoba wydająca dokumenty.

## **Regulamin czytelnik**

- Przed wejściem do czytelnik należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu

teczki, książki i okrycia wierzchnie.

- b. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- c. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
- d. Czytelnik ma wolny dostęp do półek. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- e. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić wykorzystywane materiały bibliotekarzowi.
- f. W czytelni obowiązuje cisza. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków ani napojów.
- g. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych z zakresu edukacji medialnej czy bibliotecznej.

## **Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

- a. Kwestie bhp: zabronione są wszelkie manipulacje przy okablowaniu zasilającym i sieciowym, nie wolno podłączać ani odłączać od komputera żadnych przewodów i kabli, nie wolno włączać do gniazd zasilających żadnych innych urządzeń.
- b. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- c. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOLnet+, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
- d. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
- e. Z komputerów, drukarki, skanera, słuchawek można korzystać za zgodą bibliotekarza.
- f. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- g. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- h. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

## **Postanowienia końcowe**

- a. Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi.
- b. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga dyrektor szkoły.
- c. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.

Opracowała: Ewa Żmudzka

Regulamin obowiązuje od 1 września 2016 roku

Zatwierdził: Dyrektor szkoły