

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA
W RYBNIKU

Osoba sprawująca nadzór nad regulaminem Dyrektor szkoły	Wydanie I	Data wydania 31. 08. 2016 r. Data wejścia w życie: 01. 09. 2016 r.
TEMAT Regulamin pracy biblioteki szkolnej		
Zatwierdził data, podpis, pieczęć		
Tracą moc: • <i>Regulamin biblioteki szkolnej – Wyd. 2 z dnia 22. 06. 2016 r.</i> • Instrukcja: <i>Zasady postępowania w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki [...]</i>		

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół Technicznych im. S. Staszica w Rybniku

Rozdział I

Zadania ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie karty obiegowej przy przyjmowaniu do pracy, rodzice na podstawie dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

1. zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 2. zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej,
 3. zatwierdza plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny,
 4. ustala godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym,
 5. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum.
1. Lokal i zabezpieczenie zbiorów:
 1. lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelní, będącej jednocześnie multimedialnym centrum informacyjnym oraz magazynu,
 2. dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele bibliotekarze oraz kierownik gospodarczy,
 3. klucze zapasowe przechowuje się na portierni, odpowiednio opisane i zabezpieczone,
 4. podczas nieobecności bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
 1. Zbiory:
 1. biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki szkolne, programy szkolne i materiały edukacyjne,
 - lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

- teksty źródłowe,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne i elektroniczne.
2. strukturę szczegółową zbiorów determinując: profil szkoły oraz zainteresowania użytkowników.
 3. księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą:
 - literatura piękna stoi w układzie alfabetycznym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie,
 - księgozbiór podręczny, zbiory audiowizualne – w zamkniętych szafkach.
 4. czasopisma przechowuje się w bibliotece przez trzy lata. Czasopisma metodyczne przekazywane są po trzech latach do pracowni przedmiotowych, pozostałe zostają rozdane czytelnikom.
 5. księgozbiór podręczny i zbiory audiowizualne udostępniane są na miejscu w czytelni i na zajęcia do klasopracowni.
1. Pracownicy:
 1. w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, z pełnymi kwalifikacjami,
 2. zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
 3. pensum godzinowe nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo,
 4. godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy ustalone są z dyrektorem szkoły.
 1. Czas pracy biblioteki:
 1. codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 2. godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 3. w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, biblioteka jest zamknięta.
 1. Finansowanie wydatków:

1. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
2. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
3. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
4. działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa statut szkoły.

Nauczyciel bibliotekarz jest przede wszystkim sprzymierzeńcem ucznia i nauczyciela.

1. W szkolnej bibliotece nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:
 - dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych, itp.
 - fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
 - poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
 - możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki.
 - wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.
1. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:
 - wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
1. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
 - w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie i uroczystości szkolne).

1. Szczegółowe obowiązki nauczyciela-bibliotekarza to:

1. prace organizacyjno – techniczne:

- dbanie o wystój i estetykę biblioteki,
- gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów,
- organizacja warsztatu informacyjnego,
- opracowanie rocznego planu pracy,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennika pracy biblioteki, ewidencji zbiorów, rejestrów, ewidencji wypożyczeń itp.),
- przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
- przeprowadzanie skontrum w sposób i w terminach wymaganych przepisami.

b) praca z czytelnikami:

Z UCZNIAMI

- oferowanie pomocy w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,

- pomaganie w opracowaniu zestawień literatury przy pisaniu projektów, referatów itp.,
- stwarzanie warunki do indywidualnej nauki,
- sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, itp.,
- otaczanie opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
- praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowywanie ich do różnorodnych konkursów,
- czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- organizowanie dla czytelników imprez kulturalnych o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym, itd.),
- przygotowywanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych, itp.),
- promowanie aktywnych czytelników na zebraniach rady pedagogicznej, itp.

Z NAUCZYCIELAMI

- wspomaganie, wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez współpracę z wychowawcami

- tworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej,
- gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne, regulaminy, itd.
- archiwizowanie dokumentacji związanej z historią szkoły,
- uczestniczenie w realizacji projektów edukacyjnych.

Z RODZICAMI

- oferowanie pomocy w doborze poszukiwanej literatury pedagogicznej,
- zapraszanie rodziców na organizowane przez bibliotekę spotkania i imprezy.

1. Doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:

Aby prawidłowo realizować swoje zadania, nauczyciel bibliotekarz zobligowany jest do ustawicznego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności. Systematycznie uczestniczy w różnorodnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz WDN.

2. Dodatkowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

W ramach dodatkowych obowiązków nauczyciele bibliotekarze pracują w zespołach zadaniowych rady pedagogicznej oraz wypełniają inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym:

1. z Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich oraz innymi bibliotekami (bibliotekami szkolnymi, z Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną w Rybniku i Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Rybniku, bibliotekami wyższych uczelni i Biblioteką Śląską)

- wspólne organizowanie imprez i przedsięwzięć czytelniczych,
- uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych,
- wymiana informacji, wiedzy i doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne,
- udział w zebraniach rybnickiego oddziału TNBSP, targach i kiermaszach.

z różnymi instytucjami i osobami:

- Ogólnopolskim Klubem Szkół Staszicowskich,
- Stowarzyszeniem Wychowanków i Przyjaciół TG i ZST,
- instytucjami charytatywnymi i innymi, wspierającymi potrzebujących pomocy (np. „Szlachetna paczka”, „Góra grosza”),

- osobami i instytucjami wspierającymi finansowo bibliotekę (nagrody dla uczestników konkursów, książki i płyty DVD do biblioteki itp.).

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice). Z czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy, niezależnie od tego, czy są statymi czytelnikami biblioteki, czy też nie.
2. Każdy korzystający z czytelni zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Czytelnik może wypożyczać książki i inne dokumenty wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Materiały wypożyczone na miejscu w czytelni, oddaje się nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Księgozbiór podręczny przeznaczony jest do wykorzystania na miejscu, w czytelni. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed otwarciem biblioteki.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
8. Uczeń, który przetrzymuje książkę, nie może wypożyczyć następnej, dopóki nie odda zaległej książki.
9. W czytelni można korzystać ze stanowisk komputerowych posiadających stały dostęp do Internetu oraz niezbędne oprogramowanie. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
10. Stanowisko komputerowe służy jako pomoc w nauce i poszerzaniu wiedzy. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
11. Z drukarki można korzystać wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
12. Książki i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
13. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek (innych dokumentów) oraz za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
14. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki (innego materiału) należy kupić taką samą bądź inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

15. Pod koniec roku szkolnego wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić w ogłoszonym terminie.
16. W ostatnim tygodniu roku szkolnego czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką, mogą wypożyczyć książki na okres wakacji letnich.
17. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uzyskania wpisu na karcie obiegowej, potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Rozdział VI

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki

1. W przypadku zniszczenia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest do natychmiastowego odkupienia takiej samej bądź innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Po odkupieniu przez czytelnika zgubionej lub zniszczonej pozycji sporządza się protokół ubytku.
3. Na początku roku szkolnego sporządza się wykaz wszystkich odkupionych przez czytelników materiałów, oddzielnie dla każdej grupy zbiorów objętych odrębną księgą inwentarzową. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w odpowiednich rejestrach ubytków.
4. Ubytkowanie materiałów odbywa się w programie MOL, a w wydrukowanej księdze inwentarzowej odnotowuje się ten fakt w stosownej rubryce, wpisując numer kolejny ubytku oraz przekreślając, po przekątnej, kolorem czerwonym numer inwentarzowy wycofanego materiału.

Rozdział VII

Dokumenty związane z regulaminem:

- Statut szkoły
- Plan pracy biblioteki szkolnej
- Księga inwentarzowa księgozbioru
- Rejestr ubytków
- Dokumentacja skontrum

Akty prawne związane z regulaminem:

- USTAWA z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1943, wraz z późniejszymi zmianami)

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008, Nr 205, poz. 1283).