

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ TECHNIKUM NR 1 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKAW ŻORACH

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza(y) i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców uczniów
- ośrodkiem edukacji czytelniczej

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej

3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł

4. Biblioteka jest miejscem współpracy z:

- uczniami - uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza(y) i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy)
- Samorządem Szkolnym przy organizacji różnorodnych imprez szkolnych
- nauczycielami -biblioteka służy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich kształcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą
- rodzicami – biblioteka udostępnia im swoje zbiory na zasadach określonych punkcie IV.1 niniejszego regulaminu
- Radą Rodziców poprzez dotowanie zakupów bibliotecznych i finansowanie nagród książkowych dla najlepszych uczniów i laureatów konkursów i olimpiad
- innymi bibliotekami poprzez wspólne organizowanie imprez i przedsięwzięć czytelniczych, uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych, propagowanie na terenie szkoły imprez organizowanych przez inne placówki, wymianę informacji, wiedzy i doświadczeń, wypożyczenia międzybiblioteczne (w ramach potrzeb) oraz pozyskiwanie zbiorów w drodze wymiany materiałów bibliotecznych

II. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkuje prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
- przydziela środki finansowe na działalność biblioteki

- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego
 - w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko opiekuna zespołu samokształceniowego
 - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z wydzieloną czytelnią
3. W bibliotece działa multimedialne centrum informacyjne (komputery z dostępem do Internetu, drukarka, skaner, kserokopiarka) pozwalające na efektywne posługiwanie się technologią informacyjną; *Regulamin stanowisk komputerowych w bibliotece stanowi załącznik do regulaminu pracy biblioteki szkolnej*
4. Dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele bibliotekarze
5. Klucze zapasowe przechowywane są na portierni, odpowiednio opisane i zabezpieczone
6. Podczas nieobecności bibliotekarza zabrania się korzystania ze zbiorów bibliotecznych
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne
 - lektury do języka polskiego
 - książki pomocnicze
 - literaturę popularnonaukową i naukową
 - beletrystykę pozalekturową
 - wydawnictwa albumowe
 - prasę dla uczniów i nauczycieli
 - wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
 - wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania
 - dokumenty audiowizualne
8. Finansowanie wydatków:
- wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły
 - działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców
9. Czas pracy biblioteki:
- biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach ustalonych przez dyrektora na początku roku szkolnego; mogą one ulec zmianie, gdy zachodzi taka potrzeba w ciągu roku szkolnego
 - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni
- prowadzić działalność informacyjną propagującą bibliotekę i czytelnictwo
- poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać do biblioteki tych ostatnich
- rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów; udzielać rad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników
- pomagać uczniom pogłębiać nawyki czytania i uczenia się
- wspomagać przy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz przy posługiwaniu się technologią informacyjną
- czuwać nad bezpiecznym korzystaniem z cyberprzestrzeni
- współpracować z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów
- współpracować z bibliotekami innych szkół, biblioteką publiczną i innymi placówkami kulturalnymi na terenie miasta
- podejmować działania o charakterze kulturalnym (m.in. wystawy twórczości uczniowskiej) i społecznym (m.in. akcje charytatywne)
- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- pozyskiwać zbiory biblioteczne poprzez zakupy, dary i wymiany międzybiblioteczne
- gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły
- prowadzić ewidencję zbiorów
- opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja)
- planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki) i składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
- doskonalić swój warsztat pracy

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie
- nauczyciele
- inni pracownicy szkoły
- rodzice uczniów (korzystają z kont czytelniczych swych dzieci)
- młodzież pozaszkolna (po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły i po wpłaceniu kaucji, która podlega zwrotowi przy oddaniu wypożyczonej książki; kaucja uzależniona jest od wartości książki i ustalona jest przez nauczyciela biblioteki)

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały
4. Czytelnik może wypożyczyć jednocześnie trzy książki na miesiąc;
w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz prolongować termin zwrotu
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza
7. Czytelnik, który nie odda książki w terminie, nie może korzystać z księgozbioru do momentu zwrotu zaległości
8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego
9. W dwóch ostatnich tygodniach roku szkolnego czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką, mogą wypożyczyć książki na okres wakacji letnich
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki