

Regulamin biblioteki szkolnej przy Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie

I. ZADANIA BIBLIOTEKI.

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie/słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy,
- środkiem informacji dla uczniów/słuchaczy, nauczycieli i rodziców,
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów /słuchaczy.

2.1. Funkcja kształcąco – wychowawcza realizowana przez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów/słuchaczy; przysposabianie ich do samokształcenia,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek, kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów/słuchaczy,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno – wychowawczej przez współdziałanie w przygotowaniu uczniów/słuchaczy do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,

2.2. Funkcja opiekuńczo – wychowawcza realizowana przez:

- współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów/słuchaczy, ich osiągnięć i trudności,
- wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk,
- otaczanie opieką uczniów/słuchaczy szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym kłopoty wychowawcze.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów, słuchaczom literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.

II. WYPOŻYCZALNIA

1. Z wypożyczalni korzystać mogą wszyscy uczniowie/słuchacze oraz pracownicy ZSUG w Pleszewie.
2. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 1 września do 15 czerwca (włącznie) każdego roku.
3. Z dniem 16 czerwca wszystkie książki oraz inne materiały powinny być zwrócone.
4. Czytelnik nie ma bezpośredniego dostępu do książek.
5. Książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca.
7. Uczeń może przedłużyć czas wypożyczenia książki na kolejny miesiąc, po uprzednim zgłoszeniu.
8. W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
9. Uczeń/słuchacz może rezerwować potrzebną książkę. Prośby o rezerwację uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
10. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki, w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książki, a jeśli ich odkupienie jest niemożliwe - czytelnik obowiązany jest dostarczyć inne pozycje wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Korzystający z biblioteki w terminie oddaje książki. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki stosowane są kary pieniężne, w zależności od czasu przetrzymania i wartości książki.
 - książka o wartości do 10 zł -1 zł /za kolejny tydzień/
 - książka o wartości do 10 zł -1 zł /za kolejny tydzień/
 - książka o wartości do 10-20 zł -2 zł /za kolejny tydzień/
 - książka o wartości do 20-30 zł -3 zł /za kolejny tydzień/
 - przedłużenie książki na okres wakacji letnich 5 zł
12. Czytelnik po uprzednim poinformowaniu nauczyciela bibliotekarza może wypożyczyć książki na okres wakacji letnich, nie podlegając wówczas obowiązującej karze.
13. Uczniowie/słuchacze i nauczyciele szkoły, którzy z niej odchodzą obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
14. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej podane są na drzwiach wejściowych.
15. Na terenie biblioteki należy zachować spokój.
16. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napoi.
17. Każdy czytelnik jest obowiązany do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki szkolnej.

III. CZYTELNIA

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie/słuchacze i pracownicy ZSUG .
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism itp.
3. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu.

4. Wynoszenie materiałów w celu powielenia dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Czytelnik odnosi czasopisma na ustalone miejsce.
6. Czytelnicy obowiązani są do poszanowania książek i czasopism oraz sprzętu i wyposażenia czytelnicy.
7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe z jego winy
8. Wszystkich czytelników obowiązuje kulturalne zachowanie i nie przeszkadzanie innym.
9. W czytelnicy obowiązują zakaz spożywania posiłków i napojów.
10. Czytelnik nie stosujący się o postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w uzasadnionych przypadkach na stałe pozbawiony możliwości korzystania z czytelnicy.

IV. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH BIBLIOTEKI

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie/słuchacze oraz pracownicy ZSUG.
2. Korzystanie z komputerów jest bezpłatne.
3. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszycie.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
6. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, czyli w celach edukacyjnych.
7. Nie wolno wykorzystywać komputerów do gier, zabaw, oglądania stron pornograficznych, związanych z przemocą i agresją.
8. Zabronione jest ponadto korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności poruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Użytkownikowi wolno korzystać tylko z zainstalowanych programów.
10. U nauczyciela bibliotekarza wolno dokonywać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście w uzasadnionych przypadkach. Pierwszeństwo mają nauczyciele i pracownicy szkoły.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Użytkownikom nie wolno obsługiwać komputera, ani innych urządzeń znajdujących się na stanowisku nauczyciela bibliotekarza.
13. Użytkownicy mogą korzystać z własnych dyskiety lub płyt CD w celu kopiowania danych bądź ich odtwarzania w celach edukacyjnych, czy pomocniczych.
14. Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikom przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (monitory, klawiatury, myszy, skanery, drukarki, stacje dysków CD, itp.).
15. Nie wolno zmieniać również konfiguracji komputerów.
16. Użytkownicy komputerów mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej, znajdującej się w bibliotece.
17. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika
18. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników obowiązuje spokój. Okrycia wierzchnie, torby, plecaki itp. należy pozostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
19. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów podczas pracy przy komputerze.

V ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest do :

- udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- udzielania informacji;
- prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz opiekunami organizacji i kół zainteresowań ;
- rozwijania kultury czytelniczej uczniów/słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia:
- udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
- współpracować z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
- informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia, prezentacje, strona internetowa szkoły);
- prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp./.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczycieli – bibliotekarz obowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami; opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne/;
- selekcji zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonech/;
- prowadzić konserwację zbiorów;
- nadzorować wykorzystanie komputerów i łącza internetowego w bibliotece.
- organizacji warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznycch itp./;

3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytki, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń;
- doskonali warsztat pracy