

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

I. Funkcje i zadania biblioteki.

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej. (Księgozbiór biblioteki powinien uwzględniać specyfikę szkoły. W szkołach ponadgimnazjalnych nauczyciel bibliotekarz bierze pod uwagę specyfikę szkoły, kompletując księgozbiór pod kątem oferty edukacyjnej. W technikum i szkole zawodowej uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach. Oferuje literaturę poradnikową mówiącą o organizacji pracy zespołowej, kompetencjach personalnych i społecznych niezbędnych do wykonywania zawodów, w którym szkoła kształci. W liceum zaś istotne jest, żeby uczniowie realizujący rozszerzoną podstawę programową z poszczególnych przedmiotów mogli w bibliotece poszerzyć swoją, mając kontakt z książkami na poziomie zbliżonym do akademickiego.),
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) jest pracownią dydaktyczną (w tym również pracownią informatyczną), w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami oraz materiały multimedialne - filmy dokumentalne, dzieła literackie, ekranizacje lektur szkolnych, ale specjalne programy edukacyjne pomagające zdobywać wiedzę i poszczególne umiejętności,
- e) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- f) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- g) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji ,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji,
- e) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji ,
- f) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi (uczestnicy konkursów i olimpiad) jak również trudnymi, o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- g) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) prowadzenie akcji „Podaruj książkę bibliotece”,
- i) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- j) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- k) gromadzenie dokumentów na temat patrona szkoły,
- l) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp. ,
- m) prowadzenie lekcji bibliotecznych w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- n) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- o) organizacja dla czytelników imprez kulturalnych, m.in. konkursy, spotkania literackie, wycieczki do biblioteki publicznej),
- p) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą w ramach potrzeb szkoły.

3. Zadania i obowiązki organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza :

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów ,
- c) selekcja zbiorów ,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego ,
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
- f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej ,
- g) przygotowywanie, aktualizacja i zamieszczanie materiałów w gablotach szkolnych i na tablicach (np. gazetki tematyczne, gazetki informacyjne) .

II. Regulamin Biblioteki w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie.

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać bezpłatnie uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - czytając, przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory audiowizualne, materiały multimedialne itp);
 - korzystając w pracowniach przedmiotowych (pomoce - atlasy, słowniki i.in.).
3. Książki wypożycza się na okres jednego miesiąca, przed upływem, którego można zwrócić się o przedłużenie terminu zwrotu (prolongatę). W wyjątkowych przypadkach (olimpiada, konkurs) bibliotekarz ma prawo przedłużyć termin zwrotu książek.
4. W razie niedotrzymania terminu zwrotu książek bibliotekarz może nałożyć karę w postaci 5 gr za każdy dzień zwłoki po upływie terminu zwrotu książki.
5. Książki i inne dokumenty należy chronić przed zniszczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
6. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone dokumenty i pomoce dydaktyczne z biblioteki szkolnej.
7. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną pozycję (taką samą lub inną o wartości równej pozycji zgubionej lub zniszczonej).
8. W bibliotece obowiązuje częściowo wolny dostęp do półek. Szukając potrzebnych materiałów należy odkładać na właściwe miejsca przeglądane pozycje.
9. W czytelni należy zachować ciszę.
10. Komputer w bibliotece wykorzystujemy jako źródło informacji i edukacji.
Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Uczniowie klas kończących szkołę oraz wcześniej ją opuszczający zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką za pomocą kart obiegowych.
12. Wszystkie wypożyczone dokumenty (oprócz przejętych przez pracownię przedmiotowe) powinny zostać zwrócone na tydzień przed końcem roku szkolnego.
13. Wszyscy czytelnicy powinni zapoznać się z Regulaminem Biblioteki.