



REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH

IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW

W DĄBROWIE GÓRNICZEJ



Spis treści

1. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	3
1.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
1.2. ZADANIA BIBLIOTEKI.....	3
1.3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI.....	3
2. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	4
2.1. LOKAL.....	4
2.2. CZAS PRACY.....	4
2.3. ZBIORY.....	4
2.4. PRACOWNICY BIBLIOTEKI.....	4
2.5. SPOSÓB GROMADZENIA ZBIORÓW.....	5
2.6. INWENTARYZACJA ZBIORÓW.....	5
2.7. FINANSOWANIE WYDATKÓW.....	5
2.8. WYPOSAŻENIE BIBLIOTEKI.....	5
2.9. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACYJNE (MCI).....	5
3. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	5
3.1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	5
3.2. PRACE ORGANIZACYJNO- TECHNICZNE NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	6
3.3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI.....	7
3.4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI.....	8
3.5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	8
3.6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI.....	8
3.7. DOSKONALENIE ZAWODOWE.....	8
4. ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI)	8
5. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI	9

PODSTAWA PRAWNA:

§ 18 pkt. 4 Statutu Zespołu Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Dąbrowie Górniczej

1. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.

1.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Biblioteka Zespołu jest pracownią interdyscyplinarną. Gromadzi, powierza i upowszechnia informacje. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, indywidualnym potrzebom i zainteresowaniom uczniów oraz potrzebom doskonalących się nauczycieli.

1.2. ZADANIA BIBLIOTEKI.

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- Przynależanie uczniów do samokształcenia.
- Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

1.3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza z biblioteki szkolnej korzystać mogą również absolwenci szkoły oraz emerytowani pracownicy.

2. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI.

2.1. LOKAL.

Lokal biblioteki składa się z 3 pomieszczeń: wypożyczalni, czytelní z MCI oraz zaplecza socjalnego

2.2. CZAS PRACY.

Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu.

2.3. ZBIORY.

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
- książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
- wydawnictwa naukowe,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- literaturę piękną,
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- edukacyjne programy komputerowe,
- prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
- dokumenty o regionie,
- informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

2.4. PRACOWNICY BIBLIOTEKI.

W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej szkół ponadgimnazjalnych.

2.5. SPOSÓB GROMADZENIA ZBIORÓW.

Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki. Ewidencja gromadzonych materiałów bibliotecznych odbywa się zgodnie z Procedurą ewidencji materiałów bibliotecznych w bibliotece Zespołu Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Dąbrowie Górniczej.

2.6. INWENTARYZACJA ZBIORÓW.

Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

2.7. FINANSOWANIE WYDATKÓW.

Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

2.8. WYPOSAŻENIE BIBLIOTEKI.

Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

2.9. MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACYJNE (MCI).

W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z 21 stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu, tablicą multimedialną, skanerem oraz urządzeniem wielofunkcyjnym.

3. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

3.1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

- Prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego, profilaktycznego i wychowawczego szkoły.
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- Systematyczna analiza ofert księgarni internetowych, wydawnictw.
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.
- Poradnictwo w doborze literatury.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- Realizowanie zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

3.2. PRACE ORGANIZACYJNO- TECHNICZNE NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.
- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
- Prowadzić ewidencję zbiorów.
- Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
- Planować pracę.
- Doskonalic warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.

- Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

3.3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI.

- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie i absolwenci szkoły;
 - b) rodzice/opiekunowie uczniów,
 - c) nauczyciele,
 - d) pozostali pracownicy szkoły.
- Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.
- Biblioteka Zespołu współpracuje z uczniami poprzez:
 - a) poradnictwo w wyborze książki i zachęcanie do świadomego wyboru lektury,
 - b) uwzględnianie w planowaniu zakupów książek oczekiwań środowiska szkolnego,
 - c) pomoc w zdobywaniu materiałów uczniom biorącym udział w konkursach i olimpiadach,
 - d) działalność aktywu czytelniczego (w skład aktywu wchodzi przewodniczący każdej z klas),
 - e) działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w zajęciach prowadzonych w Bibliotece Szkoły.
- Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
- Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.

- Nauczyciele-Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

3.4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI.

- Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

3.5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.

- Pomoc w doborze literatury.
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

3.6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI.

- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- Wypożyczenia międzybiblioteczne.

3.7. DOSKONALENIE ZAWODOWE.

Nauczyciel-bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

4. ZASADY KORZYSTANIA Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI).

- 1) Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
- 2) Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
- 3) MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
- 4) Z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
- 5) Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.
- 6) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
- 7) Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
- 8) Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna MCI.
- 9) W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.
- 10) W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
- 11) Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .
- 12) Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
- 13) Uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę.
- 14) Wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
- 15) Opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
- 16) Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.). – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

5. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI.

- 1) Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- 2) Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny, również na okres wakacji i ferii;
- 3) Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnia.

- 4) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
- 5) Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela- bibliotekarza obiegiwek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
- 6) W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 7) Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do zeszytu odwiedzin.
- 8) W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
- 9) Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 10) W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
- 11) Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi.
- 12) Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 2) Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć sześć książek na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie (z wyjątkiem podręczników, które udostępniane są na rok szkolny).
- 4) Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
- 5) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

- 1) Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
- 2) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
- 3) Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.

Dąbrowa Górnicza, 04.09.2017 r.