

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM NR 2 W ZAMOŚCIU**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą między innymi realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu potrzeb informacyjnych i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń pełniących funkcje:
  - a) wypożyczalni,
  - b) czytelni i multimedialnego centrum informacyjnego (MCI).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Prawa i obowiązki czytelników:
  - a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
  - b) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad dobrego wychowania,
  - c) jednorazowo można wypożyczyć kilka książek na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczeń lub prolongować termin zwrotu,
  - d) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
  - e) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić równowartość zagubionej książki (innego dokumentu),
  - f) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
  - g) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki,
  - h) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
5. Zasady korzystania z czytelni:
  - a) z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni,
  - b) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism zbiorów wypożyczalni,
  - c) korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo zgłosić bibliotekarzowi chęć skorzystania z czytelni
  - d) czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza,
  - e) przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi,
  - f) ze „Statutu szkoły” oraz innych dokumentów wewnętrznych korzystać można jedynie na miejscu, a kopiowanie materiałów możliwe jest wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
  - g) książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.
6. Zasady korzystania z MCI:
  - a) ze stanowisk komputerowych (4) mogą korzystać wszyscy czytelnicy,
  - b) dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki,
  - c) czytelnik konieczność pracy z komputerem oraz cel korzystania z komputera zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi
  - d) Internet z bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym,
  - e) przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba (w szczególnych przypadkach może to być więcej osób za zgodą bibliotekarza),
  - f) osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek w funkcjonowaniu sprzętu oraz do pozostawienia po sobie porządku,
  - g) korzystającym z komputerów nie wolno:

- przeprowadzać konfiguracji komputerów,
  - odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
  - instalować programów własnych oraz z Internetu,
  - wkładać własnych nośników danych bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
  - wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) Konstytucja RP rozdz. 2, § 17 pkt 3,
  - używać go do gier komputerowych,
  - kopiować danych objętych prawem autorskim,
  - wykonywać czynności mogące uszkodzić sprzęt lub uniemożliwić prawidłowe jego działanie (np.: spożywanie posiłków, zakrywanie otworów wentylacyjnych, umieszczania w pobliżu urządzeń wytwarzających pole magnetyczne),
- h) w przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

7. Zadania biblioteki:

- a. gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów biblioteki,
- b. obsługa użytkowników przez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- c. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- d. podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w gimnazjum programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy pedagogicznej,
- e. wspieranie nauczycieli w realizacji wybranych programów nauczania,
- f. przysposabianie uczniów do samokształcenia, a także korzystania z różnych mediów i źródeł informacji,
- g. rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej i potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.

8. Funkcje biblioteki:

- a) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych gimnazjum, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele – bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów (w razie potrzeby) korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
- c) pełni funkcję ośrodka informacji naukowej w gimnazjum dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców
- d) zapewnienie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

9. Organizacja biblioteki:

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) zatrudnia zgodnie z obowiązującymi przepisami wykwalifikowaną kadrę i zapewnia jej warunki do doskonalenia zawodowego,
  - c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
  - d) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli – bibliotekarzy,
  - e) protokołarnie przekazuje bibliotekę szkolną nowemu pracownikowi
  - f) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i medialnej w szkole,
  - g) zarządza składowiskami zbiorów biblioteki,
  - h) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,

- i) obserwuje i ocenia pracę biblioteki,
- 2) Czas pracy biblioteki - czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora gimnazjum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych,
- 3) Pracownicy biblioteki:
  - a) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz – koordynator,
  - b) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
  - c) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 4) zbiory biblioteki Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, ,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - d) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - e) beletrystykę pozalekturową,
  - f) wydawnictwa encyklopedyczne i albumowe,
  - g) prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - h) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe itd.),
  - i) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
  - j) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - k) dokumenty audiowizualne,
  - l) edukacyjne programy komputerowe,
- 10. Zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:
  - 1) praca pedagogiczna
    - a. udostępnianie zbiorów
    - b. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, wyrabianie i pogłębianie nawyku u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - d. propagowanie książek i czasopism poprzez wystawy okolicznościowe, tematyczne, kąciki przedmiotowe, imprezy czytelnicze, konkursy itp.,
    - e. zapewnienie możliwości praktycznej pomocy uczniom w korzystaniu z katalogów bibliotecznych, kartotek, encyklopedii, książek księgozbioru podręcznego i innych zbiorów,
    - f. pomoc uczniom przygotowującym referaty lub odrabiającym prace domowe,
    - g. dobór książek i innych materiałów bibliotecznych uczniom biorącym udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przygotowującym gazetki itp.,
    - h. współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
    - i. praca ze studentami odbywającego praktyki w szkole w zakresie funkcji, zadań, celów biblioteki szkolnej oraz informacji o tej agendzie szkoły,
    - j. stwarzanie atmosfery życzliwości i przyjaźni względem każdego ucznia,
    - k. rozwijanie samorządności uczniów – praca z zespołem bibliotecznym, łącznikami klasowymi,
    - l. współpraca z bibliotekami innego typu w organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
  - 2) praca organizacyjno-techniczna
    - a. gromadzenie, uzupełnianie i selekcja zbiorów,
    - b. ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c. prowadzenie warsztatu informacyjnego oraz określonej przepisami dokumentacji biblioteki,

- d. sporządzanie planów pracy biblioteki, terminarzy zajęć, statystyki czytelnictwa, sprawozdań z działalności biblioteki,
- e. zakładanie, porządkowanie kart czytelników,
- f. bieżąca konserwacja księgozbioru,
- g. aktualizacja katalogów bibliotecznych,
- h. praca z bibliotecznym programem komputerowym MOL OPTIVUM