Regulamin biblioteki
Zespołu Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach

ROZDZIAŁ 1
Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom szkoły oraz rodzicom.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą programu do obsługi bibliotek MOL NET+.

ROZDZIAŁ 2
Funkcje biblioteki

1. Do zadań biblioteki należy:
   a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej
   b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych
   c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki
   d) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami
   e) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   f) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych
   g) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej
   h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
   i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom oraz innym osobom w porozumieniu z bibliotekarzem (absolwenci, emerytowani nauczyciele)
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego (w godzinach ustalonych na początku każdego roku szkolnego).

ROZDZIAŁ 3
Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor ZS nr 1, który:

   a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
   b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
   c) zatwierdza plan pracy biblioteki
2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni ze stanowiskami komputerowymi.

3. Zbiory:
   a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
      - wydawnictwa informacyjne
      - wydawnictwa regionalne i lokalne
      - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
      - literaturę popularnonaukową i naukową
      - wybrane pozycje z literatury pięknej
      - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
      - odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli
      - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
      - materiały audiowizualne
   b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne
   c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne przechowywane są w pracowniach przedmiotowych
4. Pracownicy:
   a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
   b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy
   c) zadania nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach obowiązków oraz planie pracy
5. Czas pracy biblioteki:
   a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, w godzinach ustalanych każdego roku, zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem
   b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły
6. Finansowanie wydatków:
   a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
   b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły
   c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

ROZDZIAŁ 4
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

   a) udostępniania zbiorów
   b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury
   c) udzielania informacji
   d) zapoznania z biblioteka, uczniów klas pierwszych
   e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy
   f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach
   g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa
   h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych

i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
j) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

2. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne)
d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych i nieaktualnych)
e) organizacji udostępniania zbiorów
f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Bibliotekarz:

a) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów
b) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy
c) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdanie z pracy
d) prowadzi statystykę wypożyczeń, e-dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń
e) doskonali warsztat pracy
f) prowadzi zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia oraz zdolnym

ROZDZIAŁ 5
Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Termin zwrotu książek i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
   a) dla uczniów kończących szkołę 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego
   b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy
4. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
   a) odkupić taką samą książkę
   b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza
5. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką (obiegówka).

ROZDZIAŁ 6
Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Z komputerów można korzystać za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

3. Każda osoba korzystająca z komputerów w bibliotece jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników
5. Istnieje możliwość korzystania z drukarki i skanera.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
   a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych
   b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych itp.)
   c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

ROZDZIAŁ 7
Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez dyrektora szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

Uchwała nr **IV/2023/2024**
z dnia 15 listopada 2023 roku