

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Zbigniewa Herberta obsługującą wszystkie szkoły wchodzące w skład zespołu.

§ 2

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) wspieranie nauczycieli i ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- 2) udostępnianie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania oraz szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego,
- 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

§ 3

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie umowy o pracę, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego, osoby spoza Szkoły na podstawie dowodu osobistego za zgodą Dyrektora Szkoły.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- 3) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej bibliotekarzy, jednemu z nich powierza obowiązki koordynatora.

§ 5

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

- 1) wypożyczalni wyposażonej w komputerowy system obsługi czytelnika,
- 2) Centrum Informacji Multimedialnej wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz inne komputerowe urządzenia peryferyjne i audiowizualne.

§ 6

1. Zbiory - biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 3) podręczniki szkolne dla uczniów,
- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 7) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- 9) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 11) zbiory specjalne.

2. Rozmieszczenie zbiorów:

- 1) literatura piękna stoi w układzie działowym,
- 2) literatura popularnonaukowa i naukowa wg UKD,
- 3) lektury do języka polskiego alfabetycznie wg nazwisk autorów,
- 4) księgozbiór podręczny, czasopisma i zbiory specjalne znajdują się w CIM.

3. Gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, pozostałe przez pięć lat.

4. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w MCI i do pracowni na zajęcia.

5. Zbiory specjalne udostępniane są tylko nauczycielom na zajęcia.

§ 7

1. Liczbę zatrudnionych bibliotekarzy określają następujące normy:

- 1) na 300 uczniów w szkole przypada 1 etat, przy czym norma ta wzrasta o ½ etatu na każdych następnych 200 uczniów,
- 2) normy te zwiększają się, jeśli:
 - a) zbiory liczą ponad 10 tys. jednostek i istnieje wydzielone odrębne pomieszczenie na czytelnię – ½ etatu,
 - b) biblioteka prowadzi dodatkową działalność (np. przejmuje opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela) - ½ etatu,
 - c) w skład zespołu wchodzi więcej niż 2 szkoły oraz zróżnicowanie profilowe jednej z nich ½ etatu,
 - d) istnieje wydzielone odrębne pomieszczenie CIM – 1 etat,
- 3) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy oraz w przydziale czynności każdego z nich,
- 4) w przypadku wieloosobowej obsady (dwóch lub więcej bibliotekarzy) jeden z nich pełni obowiązki koordynatora pracy biblioteki.

§ 8

1. Czas pracy biblioteki:

- 1) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 9

1. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły,
- 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki określa budżet Szkoły,
- 3) zakupy książek, sprzętu oraz wyposażenia biblioteki mogą być dokonywane ze środków pozabudżetowych (np. Rady Rodziców, osób fizycznych i prawnych, imprez dochodowych itp.).

ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

§10

1. W ramach pracy pedagogicznej bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) pomocy w prowadzeniu zajęć w ramach ścieżki edukacja czytelnicza i medialna.
- 2) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych bibliotekarz obowiązany jest do organizacji warsztatu informacyjnego – wydzielanie księgozbioru podręcznego oraz komputerowej bazy danych.

§ 11

1. Obowiązki bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) doskonali warsztat pracy.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI Z ORGANAMI SZKOŁY

§ 12

Rada Szkoły opiniuje wydatki z budżetu Szkoły na potrzeby biblioteki.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) analizuje stan czytelnictwa na podstawie sprawozdań bibliotekarza,
- 2) opiniuje zmiany w regulaminie biblioteki szkolnej oraz w Komisji Doboru i Selekcji Księgozbioru.

§ 14

1. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
- 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone,
- 3) wspieranie łącznika z biblioteką w wypełnianiu jego obowiązków.

§ 15

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) pomoc w selekcji księgozbioru oraz w skontrum,
- 2) współudział w doborze księgozbioru,
- 3) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.