

**Regulamin Biblioteki szkolnej
i Multimedialnego Centrum Informacji (MCI)
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. Orła Białego w Międzyborzu**



I. Zadania Biblioteki szkolnej i MCI:

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego programu bibliotecznego MOL Optivum.

Nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki i MCI pełni nauczyciel bibliotekarz. MCI wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadpodstawowych, których ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, tj.:

- wspomaga realizację celów dydaktyczno-wychowawczych,
- przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- umożliwia swobodny oraz powszechny dostęp do informacji,
- stwarza warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań i przyjemnego spędzania czasu wolnego,
- przygotowuje uczniów do samokształcenia.

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem i profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- organizowanie warsztatu informacyjnego: katalog, kartoteka, księgozbiór podręczny,
- uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji,
- kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa,
- współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację,
- promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

2. Do zadań MCI należy:

- gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia,
- elektroniczna obsługa biblioteki w programie MOL Optivum obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom,

- tworzenie warsztatu informacyjnego, przy pomocy którego użytkownik centrum będzie mógł w oparciu o pozyskane informacje i przy pomocy najnowszych technologii przygotować własne opracowania,
- stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.

2. **Użytkownikami biblioteki szkolnej są:** uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice na podstawie kont czytelniczych. Mają oni prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II. Organizacja biblioteki szkolnej.

1. Lokal.

Biblioteka składa się z pomieszczenia łączącego funkcje wypożyczalni, czytelnicy i Multimedialnego Centrum Informacji.

2. Godziny otwarcia biblioteki.

Biblioteka czynna jest wg ustalonego harmonogramu, umieszczonego na drzwiach wejściowych do biblioteki, pokoju nauczycielskim i w sekretariacie szkoły.

3. Zbiory.

Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- wydawnictwa informacyjne,
- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki oraz różnych przedmiotów nauczania,
- beletrystykę dla młodzieży,
- czasopisma
- zasoby multimedialne (filmy edukacyjne, audiobooki, materiały w wersji elektronicznej).

4. Pracownicy biblioteki.

W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Sposób gromadzenia zbiorów.

Strukturę szczegółową zbiorów determinują: typ szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek i inne czynniki: środowiskowe, lokalne.

6. Finansowanie wydatków.

Dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki, jednak środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

7. Wyposażenie biblioteki.

Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt komputerowy, telewizor, DVD, które pozwalają na realizację zadań biblioteki i MCI.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów,
- udostępnianie komputerów w MCI,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez dobór literatury,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych,
- poradnictwo w doborze literatury,
- prowadzenie zajęć w ramach zastępstw doraźnych ,
- prowadzenie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
- promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa: konkursy czytelnicze, współzawodnictwo klas,
- propagowanie działalności kulturalnej poprzez konkursy recytatorskie, małe formy teatralne,
- informowanie o nowościach wydawniczych poprzez gazetki ścienne, radiowęzeł szkolny, wystawy.

2. Prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- opracowanie rocznego planu pracy,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,
- prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- ubytkovanie zniszczonych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- bieżąca konserwacja stanowisk komputerowych,
- zakup książek na nagrody dla uczniów,
- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. Współpraca z uczniami:

- rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i wrażliwą na sztukę poprzez konkursy recytatorskie, małe formy teatralne, wystawy prac plastycznych,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez dobór literatury, udział w konkursach czytelniczych, współzawodnictwo klas,
- współpraca z łącznikami z poszczególnych klas,
- organizowanie kiermaszu podręczników szkolnych.

4. Współpraca z nauczycielami:

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- wspieranie organizacji imprez szkolnych,
- współpraca w organizacji konkursów,
- współpraca z nauczycielami w różnych zespołach.

5. Współpraca z rodzicami:

- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci w zależności od potrzeb,
- udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach tzw. Drzwi otwartych i wywiadówek,
- organizowanie kiermaszów książek dla rodziców,
- pozyskiwanie darów książkowych z przeznaczeniem na nagrody w konkursach lub do biblioteki.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- kierowanie uczniów do innych bibliotek,
- wprowadzenie karty obieguowej z uwzględnieniem innych bibliotek,
- informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym

- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną min. Wieczory poetyckie, spotkania teatralne,
- udział w akcjach środowiskowych lub ogólnopolskich min. WOŚP, Góra Grosza, Szlachetna Paczka, Festiwal Twarogu, jarmarki świąteczne, Akcja Nakrętki.

8. Doskonalenie zawodowe.

Uczestniczenie nauczyciela bibliotekarza w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz branie udziału w spotkaniach i warsztatach metodycznych organizowanych przez różne podmioty, szkoleniach sieci bibliotekarzy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:

- Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do trzech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
- Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
- W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
- Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki.
- W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki, wydania zbliżonego tematycznie.
- Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelniku.
- Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
- Uczniowie kończący naukę w szkole i odchodzący ze szkoły pracownicy mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką (tzw. karta obiegowa).
- Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

2. Zasady korzystania z MCI:

- Użytkownicy Centrum posiadają dostęp do stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internetu.
- Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci.
- Uczniowie mogą korzystać z MCI poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych oraz podczas przerw.
- Przy jednym stanowisku komputerowym pracować może do dwóch osób.
- Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza i określić tematykę poszukiwanych informacji.
- Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych.
- Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
- Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
- Uczniowie mają do dyspozycji ksero oraz drukarkę, które obsługuje bibliotekarz.
- O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela bibliotekarza.
- Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.

1) Zabrania się:

- dokonywania zmian w systemie komputerowym,
- kasowania programów zainstalowanych przez administratora,
- samodzielnego dokonywania połączeń technicznych,
- instalowania własnego oprogramowania,
- korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przyjętymi normami społecznymi, gier komputerowych,
- spożywania posiłków.

Nie przestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia (zgodnie z ZOW). Użytkownik może zostać wyproszony z Centrum w sytuacji, gdy jego postawa budzić będzie zastrzeżenia (niekulturalne zachowanie, przeklinanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).

Bibliotekarz

mgr Elżbieta Smolis