

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 4 im. E. KWIATKOWSKIEGO
w WARSZAWIE**

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły oraz Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
6. Jest ośrodkiem bibliotecznej służby informacyjnej:
 - prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny wykorzystując techniki multimedialne,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
7. Popularyzuje zbiory biblioteki, wiedzę o regionie oraz inspiruje czytelnictwo indywidualne poprzez organizowanie wystawek, serwisów informacyjnych, konkursów, prowadzenie profilu biblioteki na portalu Facebook, szkolnej akcji bookcrossing, wykonywanie prezentacji multimedialnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły itp.
8. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów.
9. Współpracuje z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką (konferencje, konkursy dla uczniów, spotkania literackie itp.).
10. Popularyzuje kulturę (szkolna wideoteka, plakaty, informacje, organizowanie konkursu savoir vivre'u).
11. Rozwija wrażliwość społeczną (informacje, wystawki, akcje związane z wydarzeniami społecznymi i historycznymi).

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, 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.

2. Lokal

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - podręczniki szkolne do księgozbioru broszur i podręczników,
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - lektury 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) rozmieszczenie zbiorów:
 - literatura piękna stoi w układzie działowym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
 - księgozbiór podręczny – w czytelní,
- d) czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelní i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest w budżecie szkoły na kolejny rok kalendarzowy,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 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.

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 i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki gromadzonego drogą systematycznych zakupów, prenumeraty i darowizn,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń z wykorzystaniem technik informatycznych. Wykorzystuje się do tych celów aktualną wersję programu komputerowego MOL dla bibliotek szkolnych,
- f) doskonali warsztat pracy,
- g) dokonuje zakupów książek przeznaczonych na nagrody dla uczniów za osiągnięcia w nauce, olimpiadach przedmiotowych, konkursach i wyróżniające czytelnictwo,
- h) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (zał. Nr 1: Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych czytelni).
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców aktualną równowartość zagubionej książki.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniom z dużą liczbą wypożyczeń oraz biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych czytelní

1. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy czytelní.
2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie wolno wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji lub do gier i zabaw.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących programach i ustawieniach.
4. Uczeń zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin czytelní multimedialnej.
5. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczycielki bibliotekarki i ustaleniu numeru stanowiska; praca z własnym nośnikiem oraz drukowanie (maks. 3 strony) wyłącznie przy wskazanym stanowisku.
6. Jednorazowo można korzystać z komputera do 1 godziny.
7. Istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielce bibliotekarce.
9. Za uszkodzenia powstałe podczas pracy przy komputerze odpowiada użytkownik.
10. Za naruszenie regulaminu uczeń otrzyma czasowy zakaz korzystania z komputerów.