

Regulamin biblioteki Gimnazjum im. Jana Pawła II w Suchym Lesie

§ 1

1. Biblioteka Gimnazjum jest :
 - 1) interdyscyplinarną, multimedialną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotów oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej oraz kulturalnej.
2. Biblioteka realizuje zadania zapisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
3. Biblioteka wspomaga realizację programów nauczania, służy nauczycielom w pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą, wspomaga popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia uczniom nieodpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe. Szczegółowe warunki korzystania z w/w zawiera *Regulamin korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Suchym Lesie.*

§ 2

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:
 - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie różnych źródeł informacji,
 - c) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,

- e) udzielanie porad bibliograficznych,
 - f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
- a) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów,
 - b) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - c) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia,
 - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
 - e) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (nagrania audio i wideo) i zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelnicy, na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - f) komputeryzację biblioteki szkolnej;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez:
- a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelnicznych i informacyjnych,
 - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelnicznej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przewycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - c) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
 - d) organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelnicznych,
 - e) organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
 - f) organizowanie konkursów na własną twórczość literacką;
 - g) pomoc uczniom w przygotowywaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminu gimnazjalnego np. poprzez dobór literatury,
 - h) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelnicznej uczniów;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w gminie, regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelnicznych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

§ 3

Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:

- 1) planowanie pracy biblioteki;
- 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
- 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 5) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
- 6) opracowywanie zbiorów;
- 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa;
- 9) składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 10) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
- 11) dokonywanie raz na 5 lat, na wniosek dyrektora inwentaryzacji księgozbioru.

§ 4

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
 - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
 - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
 - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
 - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
 - 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
 - 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
 - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
 - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
 - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
 - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
 - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowników przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,

- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informacje o stanie czytelnictwa,
 - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
 - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
 - 3) mają możliwość wglądu do dokumentów prawa wewnątrzszkolnego.
7. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
 - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych, organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
 - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
 - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

§ 5

Biblioteka Gimnazjum gromadzi i udostępnia:

- 1) lektury szkolne,
- 1a) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe,
- 2) literaturę piękną i popularno-naukową odpowiadającą potrzebom i możliwościom percepcyjnym uczniów,
- 3) niezbędną literaturę pedagogiczną i czasopisma według potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
- 4) dokumenty prawa wewnątrzszkolnego i publikacje wewnętrzne,
- 5) nagrania audio i wideo na różnych nośnikach – do wykorzystania na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych
- 6) programy komputerowe.

§ 6

Za uzupełnianie zbiorów biblioteki odpowiedzialny jest bibliotekarz, który dokonuje zakupów po uzyskaniu akceptacji dyrektora Gimnazjum w Suchym Lesie.

§ 7

Szczegółowe zasady ewidencjonowania oraz opracowania zgromadzonych zbiorów określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Zasoby biblioteki dzielą się na zbiory podręczne, z których można korzystać w pomieszczeniu biblioteki lub salach dydaktycznych podczas lekcji oraz na księgozbiór przeznaczony do wypożyczeń do domu.
2. O zakwalifikowaniu jednostek ewidencyjnych do zbioru określonego typu decyduje bibliotekarz kierując się ich właściwościami użytkowymi i wartością materialną.
3. Nie wypożycza się programów komputerowych, nagrań audio i video.

§ 9

1. Każdy uczeń Gimnazjum otrzymuje „Kartę czytelnika”, którą ma obowiązek zachować do końca nauki w Gimnazjum.
2. Uczeń może korzystać z księgozbioru podręcznego w czytelnicy i sprzętu komputerowego w bibliotece po okazaniu „Karty czytelnika”.
3. Uczeń może dokonywać wypożyczeń wyłącznie po okazaniu „Karty czytelnika”.
4. Uczeń nie ma prawa udostępniać swojej „Karty czytelnika” innej osobie.
5. Wypożyczenia podręczników szkolnych odnotowane zostają na „Liście wypożyczeń podręczników szkolnych” bez okazywania „Karty czytelnika”.

§ 10

1. Bibliotekarz dokonuje ewidencji wypożyczeń.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki.
3. Wypożyczoną książkę, która jest lekturą szkolną, należy zwrócić następnego dnia po ostatniej lekcji, na której była omawiana lub następnego dnia po terminie, w którym należy oddać zadanie domowe wykonane na jej podstawie.
4. Pozostałe książki należy zwrócić po trzech tygodniach od dnia wypożyczenia.
5. Na prośbę użytkownika bibliotekarz może zmienić ilość i termin zwrotu wypożyczanych książek.
6. Podręczniki szkolne wypożycza się na okres roku szkolnego.

§ 11

1. Użytkownicy biblioteki mają obowiązek dbać o wypożyczone książki.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki należy odkupić identyczny egzemplarz lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem przekazać bibliotece inną książkę o porównywalnej wartości.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonego podręcznika lub

materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 12

1. Wypożyczone książki należy zwrócić przed rozpoczęciem wakacji letnich, w terminie ustalonym przez bibliotekarza.
2. Uczniowie klas programowo najwyższych zwracają wypożyczone książki – inne niż podręczniki szkolne -najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzenie Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Z komputerów znajdujących się w bibliotece, skanera i drukarki można korzystać po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
2. Nie wolno usuwać lub omijać wszelkiego rodzaju zabezpieczeń ustanowionych na komputerach.
3. Na komputerach nie wolno samowolnie instalować żadnych programów.
4. Zmiany konfiguracji systemu operacyjnego komputera oraz zainstalowanych programów dokonuje wyłącznie bibliotekarz.
5. Na komputerze nie wolno bez zgody bibliotekarza i bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym odczytywać dyskietek, przenośnych pamięci flash ani płyt CD i DVD zapisanych na innym komputerze.
6. Pliki utworzone przez użytkowników mogą być zapisywane na dyskach komputerów po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

§ 14

1. Przed wejściem do biblioteki okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.
2. W bibliotece należy zachować ciszę.
3. W bibliotece nie wolno jeść ani przyjmować napojów.