



**Regulamin biblioteki
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 3
w Szczecinie**

Szczecin 2017

Zadania biblioteki szkolnej

1. Szkoła posiada pomieszczenia zwane biblioteką, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów.
2. Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne.
4. Biblioteka szkolna służy do realizacji:
 - 1) działań rozwijających indywidualne potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) działań promujących czytelnictwo;
 - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowania wiedzy o regionie.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zatwierdza godziny otwarcia biblioteki;
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni).

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
 - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - 5) udział w realizacji programu rozwoju czytelnictwa zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 6) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 7) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez dowolnie wybrane formy pracy.
2. W zakresie prac organizacyjno technicznych:
 - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 4) udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) selekcjonowanie zbiorów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. W zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - 1) przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) pomoc w doborze literatury;
 - 3) udzielanie porad bibliograficznych;
 - 4) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
4. W zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - 1) systematyczna konserwacja i wymiana sprzętu oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

5. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację lub współdziałanie w realizacji:
 - 1) imprez kulturalnych;
 - 2) konkursów recytatorskich, pięknego czytania, itp. ;
 - 3) wystaw nowości wydawniczych i ciekawych pozycji książkowych;
 - 4) kiermaszów.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - 1) wycieczki poznawcze;
 - 2) spotkania z twórcami literatury.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) prowadzenie zajęć czytelniczych rozwijających kulturę czytelnictwa uczniów.
8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 2) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 6) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
 - 7) wymiana opinii na temat zachowania się uczniów w bibliotece;
9. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami :
 - a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
 - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - f) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
10. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i pracownicy ZSO nr 3 oraz rodzice uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Jeżeli poszukiwana książka jest wypożyczona przez innego czytelnika, można ją zarezerwować.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na 1 miesiąc w roku szkolnym lub 4 książki na okres wakacji. Termin zwrotu książki można przedłużyć, jeżeli nie jest ona zarezerwowana przez innych czytelników. W przypadku klas 1-3 szkoły podstawowej ilość wypożyczonych książek określa nauczyciel bibliotekarz.
5. Uczniowie z klas 1-3 szkoły podstawowej zobowiązani są do posiadania ochronnych teczek na książki.
6. Czytelnik powinien odkupić zgubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, zwraca inną, wskazaną przez bibliotekarza (dotyczy to wszystkich zbiorów bibliotecznych).
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) muszą rozliczyć się z biblioteką (potwierdzeniem jest karta obiegowa).
8. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i nie przeszkadzać innym.
9. W bibliotece obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
10. Wszystkie zbiory biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.

Zasady korzystania z czytelní

1. Z czytelní mogą korzystać wszyscy uczniowie ZSO nr 3.
2. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni lub szafce szkolnej.
3. Uczniowie korzystający z własnych książek i innych materiałów zobowiązani są zgłosić to nauczycielowi.
4. Korzystający z czytelní wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
5. Czytelnik ma dostęp do czasopism bieżących na regałach otwartych, natomiast do księgozbioru i czasopism archiwalnych – za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Po skończonej pracy czasopismo lub książkę należy odkładać na swoje miejsce lub zwrócić je bezpośrednio nauczycielowi.
7. Czytelnik odpowiada osobiście za książkę i czasopismo, które czyta; ewentualne uwagi o stanie fizycznym książki trzeba zgłosić nauczycielowi.

8. Dla komfortu pracy wszystkich czytelników należy zachować ciszę.

Zasady korzystania z komputerów

1. Z komputerów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Komputery służą wyłącznie do celów edukacyjnych (odrabianie prac domowych, przygotowanie do konkursów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gry i zabawy edukacyjne).
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza i wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
4. Przy jednym stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające spokoju innym użytkownikom biblioteki.
5. Jednorazowo z komputera można korzystać do 1 godziny. Istnieje możliwość dłuższej pracy, jeżeli nikt nie czeka w kolejce.
6. Korzystając z programów emitujących dźwięk należy używać słuchawek.
7. Wyszukane informacje za zgodą nauczyciela bibliotekarza można wydrukować lub nagrać na własny pendrive.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów na okres wyznaczony przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiadają finansowo użytkownicy.