Załącznik nr 9
do statutu

Regulamin pracy biblioteki szkolnej i Multimedialnego Centrum Informacji (MCI) w Zespole Szkół im. Bohaterów Oflagu IID w Bornem Sulinowie.

I. Zadania biblioteki szkolnej i MCI:

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego „Biblioteka".
Nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki i MCI pełni nauczyciel bibliotekarz. MCI wspiera realizację zadań szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, 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 i udostępnianie zbiorów 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,
- 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 „Biblioteka" obejmująca opracowywanie zbiorów oraz udostępnianie ich czytelnikom,
   - udostępnianie czytelnikom wglądu do komputerowego katalogu biblioteki,
   - 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.

3. **Użytkownikami biblioteki szkolnej są:** uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice na podstawie kart czytelniczych swoich dzieci. 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 jednego pomieszczenia łączącego funkcje wypożyczalni, czytelni i Multimedialnego Centrum Informacji.
2. **Godziny otwarcia biblioteki.**
   Biblioteka czynna jest codziennie wg ustalonego harmonogramu, umieszczonego na drzwiach wejściowych do biblioteki, w świetlicy szkolnej, 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,
   - 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:**
   a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
   b) udostępnianie komputerów w MCI,
   c) praca indywidualna z uczniami,
   d) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
   e) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych,
   f) poradnictwo w doborze literatury,
   g) prowadzenie zajęć w ramach zastępstw doraźnych,
   h) opieka nad uczniami w czasie wszelkich wyjść i wyjazdów poza teren szkoły,
   i) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   j) propagowanie działalności kulturalnej,
   k) informowanie o nowościach wydawniczych,
   l) praca w Komisjach Problemowych Rady Pedagogicznej, w Komisjach Nadzorujących przebieg Egzaminów Gimnazjalnych i Maturalnych.

2. **Prace organizacyjno–techniczne nauczyciela bibliotekarza:**
   a) opracowanie rocznego planu pracy,
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki,
   c) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
   d) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
   e) opracowywanie zbiorów,
   f) skontrum,
   g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
   h) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
   i) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
   j) doskonalenie warsztatu pracy,
   k) konserwacja księgozbioru,
   l) bieżąca konserwacja stanowisk komputerowych,
   m) zakup książek na nagrody dla uczniów,
   n) prowadzenie ewidencji wypożyczeni,
   o) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. **Współpraca z uczniami:**
   a) rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i wrażliwą na sztukę,
   b) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   c) współpraca z łącznikami z biblioteką z poszczególnych klas,
   d) wolontariat biblioteczny.

4. **Współpraca z nauczycielami:**
   a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
   c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
   d) wspieranie organizacji imprez szkolnych,
   e) współpraca z nauczycielami w różnych komisjach szkolnych.

5. **Współpraca z rodzicami:**
   a) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci w zależności od potrzeb,
   c) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach tzw. Otwartych poniedziałków.

6. **Współpraca z innymi bibliotekami:**
   a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
   b) kierowanie uczniów do innych bibliotek,
   c) informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.

7. **Doskonalenie zawodowe.**
   Uczestniczenie nauczyciela bibliotekarza w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz branie udziału w spotkaniach i warsztatach metodycznych organizowanych przez różne podmioty.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. **Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych:**
   a) 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.
   b) Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
   c) W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
   d) Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki.
   e) 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.
   f) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Do zakończenia egzaminów maturalnych mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
   g) Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości.
   h) Uczniowie kończący naukę w szkole i odchodzący ze szkoły pracownicy mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką (tzw. karta obiegowa).
   i) Czytelników korzystających ze zbiorów na miejscu obowiązuje zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

2. Zasady korzystania z MCI:

a) Użytkownicy centrum posiadają dostęp do stanowisk komputerowych podłączonych do sieci Internet.
b) Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci.
c) Uczniowie mogą korzystać z MCI poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych.
d) Podczas przerw sprzęt komputerowy jest udostępniany tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
e) Przy jednym stanowisku komputerowym pracować może do dwóch osób.
f) Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza i określić tematykę poszukiwanych informacji.
g) Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych.
h) Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów.
i) Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników pamięci.
j) O wszelkich zakłóceniach pracy komputerów należy poinformować nauczyciela bibliotekarza.
k) Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
l) 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,
    - korzystania z telefonów komórkowych.
m) Nie przestrzeganie regulaminu skutkować będzie karą upomnienia (zgodnie z WSO), a następnie czasowego ograniczenia dostępu do sprzętu komputerowego. Wymiar czasu określi nauczyciel bibliotekarz.
n) Użytkownik może zostać wyproszony z centrum w sytuacji, gdy jego postawa budzić będzie zastrzeżenia (niekulturalne zachowanie, przeklinanie, przeszkadzanie w pracy innym użytkownikom).