

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły a także rodzice lub opiekunowie uczniów ZSEG. Wypożyczenia prowadzone są na podstawie indywidualnych kart bibliotecznych. Rodzice mogą korzystać z karty swojego dziecka.

Zadania i funkcje biblioteki

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Pełni funkcje : kształcąco-wychowawczą, opiekuńczo-wychowawczą, kulturalno-rekreacyjną ujęte w statucie szkoły.
5. Biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór :
Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza
 - bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych
2. Lokal :
Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń – wypożyczalni i magazynu. W wypożyczalni zorganizowane jest miejsce na pracę indywidualną ucznia oraz 4 stanowiska komputerowe do wykorzystania dla młodzieży.
3. Zbiory :
Biblioteka gromadzi następujące materiały :
 - wydawnictwa informacyjne
 - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
 - literaturę popularnonaukową i naukową
 - wybrane pozycje z literatury pięknej
 - wydawnictwa albumowe
 - encyklopedia i słowniki

- podstawowe wydawnictwa z pedagogiki, psychologii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- prasę dla uczniów i nauczycieli
- materiały audiowizualne (płyty CD-ROM, DVD, kasety wideo)
- filmy- adaptacje lektur szkolnych

Strukturę szczegółową zbiorów determinują : profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.

4. Czas pracy biblioteki :

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum
- czas otwarcia biblioteki ustalany jest z dyrektorem szkoły

5. Finansowanie wydatków:

- wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna .

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do :

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych , rzeczowych
- prowadzenia grupowych lub indywidualnych zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa
- współpracy z wychowami klas, nauczycielami przedmiotów w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia
- sprawowania opieki nad działalnością Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

2. Prace organizacyjno – techniczne.

Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do :

- gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły
- prowadzenia ewidencji zbiorów- zgodnie z obowiązującymi przepisami
- opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne)
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych , zniszczonych)
- dokonywania dwa razy w roku (31 sierpień oraz 31 grudzień) uzgodnień ilościowo- wartościowych z księgowością szkoły
- organizacji warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteka zagadnieniowa, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne)
- troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblio-

tecznego

- prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki (dziennik zajęć, plan pracy, sprawozdania, statystyka)
- zakup, ewidencja, rozprowadzenie książek na nagrody dla uczniów w konkursach w czasie trwania roku szkolnego i na jego zakończenie
- rozliczenie z księgowością środków finansowych na zakup nagród, sporządzenie protokołu na zakończenie każdego roku szkolnego

Szczegółowy przydział czynności poszczególnych bibliotekarzy ustalany jest z Dyrektorem szkoły na początku każdego roku szkolnego.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone i udostępnione materiały.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3-5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
5. Książki wypożyczane są na okres 3-4 tygodni. Wyjątek stanowią pojedyncze egzemplarze z księgozbioru podręcznego (w tym podręczniki) pożyczane na lekcję lub jeden dzień. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może się zwrócić o przedłużenie terminu zwrotu książki.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary (okresowe wstrzymanie wypożyczenia).
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję. W wyjątkowych przypadkach można zwrócić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
9. Klasy kończące naukę w szkole zobowiązane są do podbijania pod koniec roku szkolnego obieguwek. Do podbicia obieguwki zobowiązany jest również każdy odchodzący pracownik szkoły.
10. Z czytelni można korzystać godzinach otwarcia biblioteki.
11. W czytelni obowiązuje cisza oraz kulturalne zachowanie się.
12. Uczeń przebywający w czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
13. Do czytelni nie wolno wносить jedzenia i napojów.

Regulamin obowiązuje w Zespole Szkół Ekonomiczno- Gastronomicznych od Dnia 1 września 2014 roku.

REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ

1. Centrum jest czynne w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat edukacyjny.
3. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza.
4. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, numer stanowiska, godzina) lub podać swoje dane do wpisu.
5. Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego.
6. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody.
7. Można korzystać wyłącznie z programów multimedialnych dostępnych w bibliotece.
8. Wnoszenie i korzystanie z oprogramowania własnego jest zabronione.
9. Pobieranie i instalowanie oprogramowania z Internetu bez zgody opiekuna jest zabronione.
10. ICIM wyposażone jest w kolorową drukarkę atramentową oraz urządzenie wielofunkcyjne ze skanerem i funkcją kopiowania
11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony korzystania z centrum na określony czas.
12. W przypadku dużej ilości chętnych do korzystania z ICIM czas pracy przy komputerze będzie ograniczany.

Tarnów 1 września 2007