

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie

z dnia 28 listopada 2019 r.

Obowiązuje od dnia 01 grudnia 2019 r.

Regulamin opracowano na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.),*
2. *Statutu Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie.*

Biblioteka to szkolne Multimedialne Centrum Informacji (MCI) – wspierające realizację programu pracy w ZSS im. St. Syroczyńskiego w Lublinie.

Współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

Biblioteka ZSS posiada własną pieczętkę, regulamin określający prawa i obowiązki czytelników oraz stronę internetową, na której znajdują się aktualności oraz wszystkie informacje dotyczące działalności biblioteki - szkolnego MCI.

I. Cele i zadania biblioteki

- gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących uczeniu się i nauczaniu;
- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- popularyzacja nowości wydawniczych;
- kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką, czasopiśmem i innymi źródłami informacji z poszanowaniem praw autorskich;
- wdrażanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji oraz do samokształcenia z wykorzystaniem warsztatu informacyjnego biblioteki i nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych (programów edukacyjnych, Internetu);
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia;
- wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli, poprzez tworzenie warsztatu pracy nauczyciela, gromadzenie i udostępnianie materiałów dydaktycznych i metodycznych;
- prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Realizację celów i zadań biblioteka wykonuje poprzez:

1. Gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) księgozbioru podręcznego,
 - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla młodzieży,
 - c) literatury fachowej zgodnej z profilem kształcenia w szkole;
 - d) czasopism dla młodzieży zgodnych z profilem szkoły;
 - e) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - f) materiałów dźwiękowych, wizualnych, audiowizualnych i elektronicznych.
2. Opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Udostępnianie zbiorów czytelnikom.
4. Organizowanie warsztatu informacyjnego.
5. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
6. Udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania.
7. Współdziałanie z nauczycielami w zakresie organizowania imprez szkolnych: konkursów, akademii, uroczystości, wystaw.
8. Gromadzenie oraz archiwizację dokumentów szkolnych w formie tradycyjnej i na nośnikach elektronicznych.
9. Przygotowanie do pracy i udostępnianie stanowisk komputerowych oraz sprzętu multimedialnego: rzutnik, laptop, ekran, radioodtwarzacz CD, skaner, drukarka.
10. Pomoc użytkownikom Centrum w korzystaniu ze zbiorów oraz w obsłudze oprogramowania i sprzętu dostępnego w Bibliotece-MCI.
11. Współpracę z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem uczniowskim, innymi bibliotekami oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi.

II. Organizacja pracy biblioteki

1. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.
2. Biblioteka udostępnia zbiory, stanowiska komputerowe i urządzenia multimedialne bezpłatnie, w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 15 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki, a maturzystom do momentu podpisania karty obiegowej.
4. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin tygodniowo i dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych.
5. Systematycznie dokonuje się selekcji zbiorów wycofując pozycje nieaktualne lub zniszczone.
6. Inwentaryzację zbiorów przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły, zgodnie z § 31 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205, poz. 1283)
7. Systematycznie kontroluje się stan techniczny stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych w celu zapewnienia ich stałej gotowości do pracy.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej.
2. Współpracuje z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów oraz prowadzącymi koła zainteresowań.
3. Sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej.
4. Prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik biblioteki szkolnej, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń.
5. Doskonali warsztat pracy ucznia i nauczyciela.
6. Wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez Dyрекcję Szkoły.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- udzielania informacji: rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych,
- prowadzenia zajęć ze ścieżki edukacyjnej – edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego dla uczniów klas I rozpoczynających naukę w szkole,
- udzielania pomocy użytkownikom biblioteki w korzystaniu z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (skanowaniu, drukowaniu itp.),
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i propagowania książki (gazetki, wystawy, kiermasze, loterie, wycieczki do innych bibliotek),
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- pracy wychowawczej z młodzieżą wynikającej z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologicznej oraz przeciwdziałania uzależnieniom,
- zapewnienia opieki uczniom oczekującym na zajęcia, nie uczestniczącym w lekcjach religii, spóźnionym na zajęcia edukacyjne.

W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- organizacji udostępniania zbiorów (w tym corocznej aktualizacji danych i wyrabiania kart czytelniczych);

- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych).

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem biblioteki szkolnej (nie ma potrzeby zapisywania się osobiście).
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki oraz sprzętu komputerowego.
3. Korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
4. Każdy uczeń ma prawo poszukiwać informacji korzystając ze zbiorów, zasobów Internetu i programów edukacyjnych zgromadzonych w bibliotece, a także tworzyć i drukować materiały potrzebne do zajęć edukacyjnych.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia z podaniem terminu ich zwrotu.
6. Czytelnik może wypożyczyć do domu czasopismo na okres 1 tygodnia.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów specjalnych uczeń może korzystać w pomieszczeniu biblioteki, a nauczyciel na zajęciach edukacyjnych w pracowni.
10. Wszystkie wypożyczone zbiory należy zwrócić na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, z zastrzeżeniem punktu 10a.
- 10a. Uczniowie klas promocyjnych mają możliwość wypożyczania książek na okres wakacji przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) warunkiem wypożyczenia książek na okres wakacji jest wcześniejszy zwrot (do dnia 14 czerwca) wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów;
 - b) czytelnik może wypożyczyć na okres ferii letnich maksymalnie cztery książki;
 - c) wypożyczenia książek na okres wakacji dokonuje się w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych;
 - d) książki wypożyczone na okres wakacji należy zwrócić do końca pierwszego tygodnia września.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych na karcie obiegowej.
12. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów i sprzętu biblioteki szkolnej określają regulamin wypożyczalni i regulamin Multimedialnego Centrum Informacji.

Niniejszy „Regulamin biblioteki szkolnej” uchwalila Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie w dniu 28 listopada 2019 r. z datą obowiązywania od dnia 01 grudnia 2019 r.

Z dniem 30.11.2019 r. traci moc „Regulamin biblioteki szkolnej” z dnia 01 grudnia 2017 r.