

**Załącznik do Statutu
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Noblistów Polskich w Słupsku**

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1
im. Noblistów Polskich w Słupsku**

Słupsk

I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom i pracownikom ZSP nr1 oraz rodzicom.
2. Gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły zgodny z potrzebami i zainteresowaniami uczniów i nauczycieli.
3. Służy pomocą i poradą w poszukiwaniu materiałów potrzebnych na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
4. Jest ośrodkiem bibliotecznej służby informacyjnej:
 - prowadzi i rozbudowuje warsztat informacyjny, wykorzystując techniki multimedialne,
 - udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
5. Prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
6. Popularyzuje księgozbiór biblioteki oraz inspiruje czytelnictwo poprzez organizowanie wystaw, konkursów, kiermaszów oraz angażowanie uczniów w różnego rodzaju akcje promujące czytelnictwo.
7. Uwzględnia i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów.
8. Współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - przygotowania zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze, itp.
 - współorganizowania imprez ogólnoszkolnych,
 - informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
9. Współpracuje z Samorządem Uczniowskim we wszelkiego rodzaju podejmowanych akcjach.
10. Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na:
 - zakup książek w celu uzupełnienia księgozbioru w potrzebną literaturę,
 - organizowane dla uczniów spotkania autorskie,
 - zakup nagród książkowych na zakończenie roku szkolnego dla uczniów ze świadectwem z wyróżnieniem.
11. Podejmuje działania w celu rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.
12. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów z działalnością tych placówek, służy pomocą i doradztwem nauczycielom – bibliotekarzom innych szkół.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. W skład biblioteki wchodzi: czytelnia, wypożyczalnia, internetowe centrum informacji multimedialnej.
3. Czas otwarcia biblioteki uzależniony jest od organizacji zajęć dydaktycznych w szkole i umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników. Informacja o godzinach otwarcia znajduje się na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów biblioteki wg obowiązujących przepisów.
5. Na czas przeprowadzenia skontrum okres udostępniania księgozbioru zostaje odpowiednio skrócony.

III. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan i wykorzystanie księgozbioru biblioteki oraz porządek i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.
2. Uzupełnia księgozbiór w potrzebną literaturę oraz nowości wydawnicze.
3. Rejestruje i opracowuje pod względem formalnym i rzeczowym oraz przygotowuje technicznie zbiory do udostępniania.
4. Dokonuje okresowych selekcji księgozbioru i sporządza odpowiednie protokoły.
5. Przygotowuje plan pracy biblioteki oraz sporządza okresowe sprawozdania z działalności biblioteki.
6. Prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteczną, sporządza statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną, dokonuje aktualnego uzupełniania danych bibliograficznych w katalogu komputerowym.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice (wypożyczenie dla rodzica rejestrowane jest na koncie ucznia z odpowiednią adnotacją).
2. Każdy uczeń otrzymuje kartę biblioteczną ze swoim imieniem i nazwiskiem, która obowiązuje przez cały etap nauki w szkole.
3. Uczeń wypożycza książki, okazując kartę biblioteczną.
4. Jednorazowo można wypożyczyć uzgodnioną z nauczycielem bibliotekarzem liczbę książek.
6. Lektury wypożycza się na okres 3 tygodni, literaturę zawodową na okres 1 do 3 dni, pozostałe pozycje na okres 1 miesiąca lub na okres uzgodniony z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Za zgodą bibliotekarza można przedłużyć termin zwrotu książki.

8. Uczniowie mogą wypożyczyć książki na okres ferii zimowych, świątecznych i letnich w ramach akcji „Ferie z książką”.
9. Klasy kończące naukę, szkołę i pracownicy opuszczający szkołę mają obowiązek rozliczyć się z biblioteką.
10. Czytelnik zobowiązany jest szanować książki.
11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

V. REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
2. Obowiązuje nakaz zostawiania toreb, teczek, okryć wierzchnich przy wejściu do czytelni.
3. Po wejściu do czytelni należy wpisać się do rejestru korzystających z czytelni.
4. W czytelni należy zachować ciszę, szanując atmosferę skupienia innych znajdujących się w pomieszczeniu osób.
5. W czytelni obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
6. Czytelnik samodzielnie nie wyjmuje książek z księgozbioru podręcznego – podaje je nauczyciel bibliotekarz.
7. W czytelni obowiązuje zakaz rozmów przez telefon.

VI. REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni oraz pracownicy szkoły.
2. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
4. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.
5. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do rejestru korzystających z czytelni. Wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*.
6. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
7. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów w czasie wolnym od lekcji.
8. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.

9. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających). Obowiązuje przestrzeganie zasad BHP.
10. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
11. Zabrania się wkładania własnych nośników pamięci do stacji dysków bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
12. Wyszukane informacje potrzebne do zajęć lekcyjnych mogą być zapisane lub wydrukowane w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
13. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
14. Podczas korzystania z komputerów obowiązuje zakaz spożywania posiłków, należy po sobie zostawić czyste stanowisko.
15. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego **Regulaminu** nauczyciel – bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
16. Niestosowanie się do **Regulaminu** powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.