

REGULAMIN

BIBLIOTEKA SZKOLNA Z CZYTELNIĄ I PRACOWNIĄ KOMPUTEROWĄ

SPIS TREŚCI

I. Zagadnienia ogólne	1
II. Funkcje biblioteki	2
III. Organizacja biblioteki:	2
1. Nadzór	2
2. Lokal	2
3. Zbiory	2
4. Pracownicy:	3
5. Czas pracy biblioteki:	3
6. Finansowanie wydatków:	3
IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	3
1. Praca pedagogiczna	3
2. Praca organizacyjno-techniczna:	3
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:	4
V. Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki i pracowni komputerowej/czytelni:	4
1. Zasady ogólne	4
2. Biblioteka	4
3. Czytelnia	5
4. Korzystanie z komputerów	5

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka wraz z czytelnią i pracownią komputerowa są interdyscyplinarną pracownią szkoły artystycznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Osoby z zewnątrz szkoły wyłącznie za okazaniem pisemnej zgody dyrektora szkoły.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie umowy o pracę, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów wykorzystując zgromadzone zbiory projektor oraz komputery z dostępem do Internetu.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi szkoły.

III. Organizacja biblioteki:

1. Nadzór

- a) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły artystycznej, który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,

2. Lokal

- a) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń przeznaczonych na wypożyczalnię oraz czytelnię wraz z pracownią komputerową.

3. Zbiory

- a) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - nuty i podręczniki szkolne,
 - lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - literaturę dotyczącą tańca i muzyki,
 - literaturę popularno – naukową i naukową,
 - wybrane pozycje literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
 - materiały audiowizualne.
- b) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły – Ogólnokształcąca Szkoła Baletowa,
- c) Zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek - Biblioteka Miejska, Biblioteka Pedagogiczna, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
- d) Rozmieszczenie zbiorów:
 - literatury pięknej wg układu alfabetycznego,

- literatury popularnonaukowej- wg UKD,
 - lektur do języka polskiego - alfabetycznie,
 - księgozbioru podręcznego
- e) Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia przedmiotowe.

4. Pracownicy:

- a) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- a) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów konsultowane są z dyrektorem szkoły, nauczycielami i uczniami,
- d) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, Stowarzyszenie Wspierania Szkoły i innych ofiarodawców.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

- a) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - udzielania informacji, porad bibliograficznych;
 - do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - nadzór nad powierzonym sprzętem, pomoc w obsłudze oraz w korzystaniu z Internetu i dostępnych programów edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna:

- a) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);

- organizacji udostępniania zbiorów;
- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) W ramach obowiązków nauczyciel bibliotekarz:
 - odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i sprzętu,
 - współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - sporządza plan pracy biblioteki i roczne sprawozdania z pracy;
 - prowadzi: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń, itp.; doskonali warsztat pracy.

V. Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki i pracowni komputerowej/czytelni:

1. Zasady ogólne

- a) Czas otwarcia biblioteki wraz z pracownią komputerową/czytelnią wywieszony jest na drzwiach pomieszczenia.
- b) Wierzchnie okrycia kurtki i płaszcze należy pozostawić w szatni.
- c) W bibliotece wraz z pracownią komputerową/czytelnią należy zachowywać ciszę i spokój.
- d) W bibliotece wraz z pracownią komputerową/czytelnią obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
- e) Zbiory biblioteki i czytelni oraz stanowiska komputerowe w wydzielonej części multimedialnej stanowią własność szkoły, za którą czytelnik w momencie wypożyczenia i korzystania jest materialnie odpowiedzialny.

2. Biblioteka

- a) Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi szkoły, rodzice uczniów OSB, posiadający kartę czytelnika. Osoby z zewnątrz szkoły wyłącznie za okazaniem pisemnej zgody dyrektora szkoły.
- b) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę czytelnika.
- c) Czytelnicy mogą wypożyczać do 3 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć bądź zmniejszyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu.
- d) Książki i dokumenty biblioteczne z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu.
- e) Czytelnik z materiałami bibliotecznymi powinien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast.
- f) Czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne i czytelnicze, z których korzysta.
- g) Nie wolno: kreślić po książkach i czasopismach, wrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia) i używać zakładki innych niż papierowe.
- h) W przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia danego tytułu, bądź też innego wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza.

- i) Dopóki czytelnik nie rozliczy się z biblioteką nie ma prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- j) Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się ilość wypożyczanych pozycji do jednej, po uprzednim oddaniu pozycji przetrzymywanej.
- k) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.
- l) W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie rozliczenia z biblioteką w formie podpisu bibliotekarza na karcie obiegowej.

3. Czytelnia

- a) Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły i rodzic ucznia w godzinach pracy biblioteki poza godzinami zajęć dydaktycznych.
- b) Uczeń głośny, hałaśliwy, źle się zachowujący może zostać usunięty z czytelni, a nawet ukarany czasowym zakazem korzystania z niej.
- c) Czytelnik ma dostęp do zbiorów za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza
- d) W miejscu pracy należy zostawić po sobie porządek.
- e) Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu.
- f) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.

4. Korzystanie z komputerów

- a) W pracowni komputerowej/ czytelni odbywają zajęcia z informatyki i technologii informacyjnej wg ustalonego planu.
- b) W pracowni komputerowej/ czytelni mogą się odbywać również zajęcia z innych przedmiotów po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.
- c) W czasie trwania zajęć dydaktycznych nie można korzystać z pracowni komputerowej/czytelni (za wyjątkiem dzieci, które nie uczęszczają na religię, czekają na rodziców czy próby do przedstawień i są w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza).
- d) W czasie, kiedy nie odbywają się zajęcia dydaktyczne ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
- e) Komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach edukacyjnych.
- f) Zabrania się wykorzystywania komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (email, gadugadu, czat itp.), gier czy zabaw tzw. blogowania bez zgody nauczyciela bibliotekarza.
- g) Zabrania się zamieszczania i przeglądania stron prezentujących treści nieetyczne.
- h) Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Kategorycznie zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
- i) Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- j) Przed przystąpieniem do pracy na komputerze poza lekcjami przedmiotowymi należy dokonać wpisu w wydzielonym w tym celu zeszycie, podając swoje dane nazwę programu czy też tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci.
- k) Zapisywanie czegokolwiek na twardym dysku bez zgody opiekuna pracowni jest kategorycznie zakazane. Zapisywać dane można wyłącznie na dyskach przenośnych.

- l) Programy multimedialne udostępniane są wyłącznie na miejscu i nie ma możliwości ich wypożyczenia do domu.
- m) Z jednego stanowiska komputerowego mogą korzystać jednocześnie dwie osoby
- n) Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- o) Za korzystanie z komputerów w czasie lekcji przedmiotowych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
- p) Jeśli do pracy na komputerach będzie jednocześnie dużo chętnych osób, to czas korzystania ze sprzętu ogranicza się do 30 minut.
- q) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
- r) Za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa do korzystania z komputerów w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.