

Regulamin biblioteki szkolnej w Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej

- I Postanowienia ogólne.
- II Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.
- III Organizacja Biblioteki Szkolnej.
- IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- V Prawa i obowiązki czytelników.
- VI Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- VII Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.
- VIII Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.
- IX Postanowienia końcowe.

I Postanowienia ogólne.

1. W Liceum Sztuk Plastycznych w Dąbrowie Górniczej działa Biblioteka Szkolna.
2. Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony jest przez Dyrektora Szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Regulamin Biblioteki Szkolnej dostępny jest do wglądu w bibliotece oraz na stronie www szkoły.
4. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.

II Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.

1. Biblioteka Szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej;
 - 3) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą i profilaktyczną szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym bądź trudnym, wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) stanowi ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 5) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
 - 6) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przysposabia uczniów do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów; przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji, innych typów bibliotek oraz ośrodków informacji;
 - 7) jest pracownią szkolną, w której gromadzi się różnorodne materiały biblioteczne (zbiory książkowe, czasopisma, zbiory multimedialne - filmy dokumentalne, ekranizacje lektur szkolnych i innych dzieł literackich, specjalne programy edukacyjne) pomagające zdobywać wiedzę i kształtujące poszczególne umiejętności na zajęciach z uczniami;
 - 8) stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 9) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;

- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie; wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

III Organizacja Biblioteki Szkolnej.

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przydziela środki finansowe na sprawną działalność biblioteki, w tym: wyposażenie, książki, czasopisma i inne pomoce dydaktyczne nie piśmiennicze – multimedialne zbiory specjalne i inne;
- 4) zatwierdza plany pracy biblioteki;
- 5) zarządza skonstruowaniem zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
- 6) zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza oraz przydział czynności;
- 7) prowadzi obserwację i ocenia pracę biblioteki.

2. Pomieszczenie Biblioteki Szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i czytelni;

3. Zbiory.

1) Biblioteka Szkolna gromadzi następujące zbiory zgodne z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców:

- a) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do języka polskiego;
- b) lektury podstawowe do innych przedmiotów nauczania;
- c) podręczniki i programy nauczania;
- d) literatura piękna – polska i obca;
- e) beletrystyka pozalekturowa;
- f) księgozbiór przedmiotowy – literatura popularno – naukowa, naukowa;
- g) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki, filozofii;
- h) księgozbiór podręczny;
- i) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
- j) książki o regionie;
- k) multimedialne zbiory specjalne;
- l) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;
- ł) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- m) różnorodne dokumenty na temat patrona szkoły;
- n) przepisy oświatowe i szkolne;
- s) inne materiały,

2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:

- a) profil szkoły;
- b) zainteresowania czytelników;
- c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
- d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

3. Pracownicy.

- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas otwarcia biblioteki uzgodniony jest z Dyrektorem Szkoły;
 - 3) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skonstrum;
 - 4) zbiory biblioteczne udostępniane są również w okresie przerw świątecznych i wakacyjnych.
5. Finansowanie wydatków:
- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub innych źródeł,
 - 4) biblioteka może zdobywać środki finansowe przez prowadzenie innych działań, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach i zespołach, do których został powołany;
 - 2) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 3) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno - techniczne.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni uczniom, nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom oraz innym osobom (za zgodą Dyrektora Szkoły):
 - a) gromadzenia, opracowywania, upowszechniania i wypożyczania różnych źródeł;
 - b) współpracy z wydawnictwami i księgarniami (prezentowanie ofert książkowych);
 - c) prezentacji zakupionych nowości wydawniczych;
 - d) pomocy w poszukiwaniu źródeł i indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
 - e) udzielania porad bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) wzbogacania zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prenumeraty wybranych czasopism dla nauczycieli i młodzieży, zgodnie z posiadanymi możliwościami finansowymi, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Głównym Księgowym;
 - b) prowadzenia bibliotecznej działalności informacyjnej;
 - c) komputeryzacji zbiorów bibliotecznych – tworzenia nowych katalogów (on – line) i udostępnianie ich czytelnikom;
 - d) rozbudowywania księgozbioru podręcznego;
 - e) prowadzenia zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów - uczeń jako użytkownik szeroko pojętej informacji czytelniczej i medialnej;
 - f) kierowania czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji (zapoznanie z ich ofertą; udział w warsztatach; wycieczki);
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poznawania czytelników i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań;
 - b) umożliwiania uczniom wpływania na kształtowanie księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - c) przeprowadzania bibliotecznych konkursów czytelniczych i literackich promujących jednocześnie zbiory biblioteczne oraz nowości wydawnicze;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) propagowania dobrego kina i literatury poprzez projekcję filmów i spektakli teatralnych;
 - 6) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły;
 - 7) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno –oświatowymi i społecznymi
4. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) prowadzenia ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenia ewidencji wpływów;
 - 4) ewidencji ubytków;
 - 5) przeprowadzenia selekcji zbiorów - przy współudziale nauczycieli – materiałów zbędnych, zniszczonych, zacytanych, zdezaktualizowanych;
 - 6) opracowywania zbiorów:
 - a) klasyfikowania (działowo);
 - b) katalogowania (wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego);
 - c) opracowania technicznego;
 - 7) zorganizowania warsztatu działalności informacyjnej:
 - a) wyodrębnienia księgozbioru podręcznego;
 - b) prowadzenia i udostępniania katalogów: alfabetycznego, tytułowego, przedmiotowego(w programie komputerowym MOL);
 - 8) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, dziennika biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń , pomiaru aktywności czytelniczej (statystyki dziennej, okresowej i rocznej wypożyczeń);
 - 9) planowania pracy: roczny plan pracy, składania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 10) opracowania (przy współpracy nauczycieli polonistów) aktualnego wykazu lektur obowiązkowych i uzupełniających;
 - 11) tworzenia i aktualizowania komputerowej bazy danych i zakładki biblioteki na stronie www szkoły;
 - 12) troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 13) doskonalenia warsztatu swojej pracy: samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
5. Współpraca z księgowością szkoły zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.
6. Nauczyciel bibliotekarz może wykonywać inne dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły.

V Prawa i obowiązki czytelników, zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

1. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie karty czytelnika,
3. Rodzice oraz inne osoby (absolwenci) na podstawie karty czytelnika i dowodu osobistego.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej. Obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu;
 - 2) wypożyczając na miejscu;
 - 3) korzystając w pracowniach przedmiotowych.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.

8. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.
10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą zostać wprowadzone ograniczenia ilości wypożyczeń.
11. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie ustalonym przez bibliotekarza i do jego zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.
13. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
14. Zbiory biblioteczne wypożyczone przez nauczycieli powinny być zwrócone do biblioteki ostatecznie w dniu zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu.
15. Biblioteka Szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych i wakacji letnich.
16. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie.
17. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach Biblioteki Szkolnej mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.
18. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem Biblioteki Szkolnej.
19. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
20. W Wypożyczalni Biblioteki Szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

VI Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).

1. Z oferty Biblioteki Szkolnej mogą korzystać również rodzice na podstawie karty czytelnika oraz dowodu osobistego.
2. Biblioteka Szkolna w miarę możliwości otwarta jest dla rodziców również podczas zebrań z rodzicami i Dni Otwartych, w celu:
 - 1) prezentowania rodzicom nowości wydawniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii.
3. Biblioteka Szkolna otwarta jest na propozycje współpracy i innych działań ze strony rodziców.

VII Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.

1. Biblioteka Szkolna współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi i instytucjami w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom;
 - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
 - 3) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo- kulturalnych;
 - 4) wypożyczeń okresowych książek i publikacji.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną:
 - 1) udział w organizowanych w poradni warsztatach psychologiczno – pedagogicznych;

VIII Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.

2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu czytelnika.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
 - c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

IX Postanowienia końcowe.

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Każdy czytelnik Biblioteki Szkolnej zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.

Regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 24.08.2022 r.
Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.