

REGULAMIN

CENTRUM BIBLIOTECZNO –INFORMACYJNEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ IM.WŁADYSŁAWA SZYBIŃSKIEGO

W CIESZYNIE

Szkolne Centrum Biblioteczno - Informacyjne zapewnia korzystającym możliwość poszukiwania, przyswajania informacji z różnych źródeł. Użytkownicy znajdują tutaj informacje o zasobach biblioteki oraz mają bezpośredni dostęp do informacji multimedialnych. Pomocą przy wyszukiwaniu informacji są: katalog komputerowy oraz wyszukiwarki internetowe.

Centrum Biblioteczno-Informacyjne składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy wyposażonej w stanowiska komputerowe.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Z Centrum Biblioteczno-Informacyjnego korzystać mogą:

- 1) uczniowie,
- 2) rodzice (opiekunowie prawni uczniów),
- 3) nauczyciele, czynni i emerytowani,
- 4) pracownicy administracyjni, czynni i emerytowani,
- 5) absolwenci szkoły.

2. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

- 1) Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbiorów Centrum Biblioteczno – Informacyjnego (wypożyczalni i czytelnicy) oraz zasobów internetowych.
- 2) Korzystający z Centrum Biblioteczno-Informacyjnego zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały.

- 3) Jednorazowo można wypożyczać 3 książki na okres 3 tygodni.
- 4) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 6) Czytelnik ma prawo do wypożyczenia książek na okres wakacyjny.
- 7) Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia (obiegówki) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z Centrum Bibliotecznego-Informacyjnego.

3. FUNKCJE I ZADANIA CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

CENTRUM BIBLIOTECZNO - INFORMACYJNE:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów poprzez organizowanie konkursów i imprez czytelniczych, zakup pozycji książkowych zgodnie z indywidualnymi preferencjami czytelniczymi młodzieży, prezentowanie nowości czytelniczych na gazetkach oraz na stronie internetowej szkoły,
- 3) prowadzi działania promujące czytelnictwo,
- 4) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się gromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,
- 7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 8) współpracuje z uczniami w zakresie zaspakajania ich potrzeb kulturalno-rekreacyjnych, organizowania imprez czytelniczych, prowadzenia działalności o charakterze wolontariatu,
- 9) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, a także pozyskiwania książek i czasopism,

- 10) współpracuje z nauczycielami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, realizacji lekcji bibliotecznych, znajomości zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, propozycji uzupełniania zbiorów, udzielania pomocy w selekcji księgozbioru, zaznajamianie ze stanem czytelnictwa, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, współdziałania w egzekwowaniu postanowień Regulaminu Centrum Biblioteczno-Informacyjnego i wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 11) jest pracownią współpracującą z nauczycielami bibliotekarzami z innych szkół w zakresie wspólnego organizowania imprez czytelniczych, wymiany wiedzy i doświadczeń, wypożyczeni międzybibliotecznych, udział w targach i kiermaszach,
- 12) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów, organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych, wolontariat, współpraca ze społecznością lokalną i międzynarodową.

4. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni i czytelni,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i informacyjne,
- e) informacja o statystyce czytelniczej uczniów w poszczególnych klasach,
- f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.

2) Prace organizacyjno - techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
- c) organizacja udostępniania zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalog w programie Mol 2000+),
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,

- f) przeprowadzanie kontroli zbiorów zgodnie z ustawą o rachunkowości – sporządzanie spisu inwentarzowego z natury,
 - g) sporządzanie planów pracy i sprawozdań,
 - h) statystyka.
- 3) Inne zadania nauczyciela bibliotekarza
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
 - f) opieka nad uczniami współpracującymi z Centrum Biblioteczo - Informacyjnym i pomagającymi bibliotekarzowi w pracy,
 - g) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej,
 - h) tworzenie komputerowej bazy danych Mol 2000+
 - i) stałe doskonalenie warsztatu pracy.

5. ORGANIZACJA CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

- 1) Centrum Biblioteczo-Informacyjne składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i czytelnia.
- 2) Centrum jest czynne w dni nauki szkolnej, w godzinach ustalonych na początku roku szkolnego, co podaje się do wiadomości użytkowników.

6. ZBIORY

Struktura zbiorów zależy od typu szkoły i jej profilu. Centrum Biblioteczo- Informacyjne gromadzi następujące rodzaje zbiorów:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe
- 2) lektury szkolne
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej
- 4) czasopisma
- 5) materiały audiowizualne
- 6) materiały na temat regionu
- 7) ulotki i broszury informacyjne na temat uczelni wyższych

7. PRACOWNICY CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

W Centrum Biblioteczno-Informacyjnym zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. FINANSOWANIE CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

Wydatki Centrum Biblioteczno-Informacyjnego są pokrywane z budżetu szkoły i z Komitetu Rodzicielskiego.

9. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

- 1) Z wypożyczalni korzystać mogą:
 - a) uczniowie,
 - b) rodzice (opiekunowie prawni uczniów)
 - c) nauczyciele czynni i emerytowani
 - d) pracownicy administracyjni i emerytowani
 - e) absolwenci szkoły
- 2) Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- 3) Czytelnik ma prawo do wypożyczenia książek na okres wakacyjny.
- 4) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- 5) Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia (obiegówki) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z Centrum Biblioteczno-Informacyjnego.
- 6) Do zbiorów Centrum Biblioteczno-Informacyjnego należą:
 - a) książki
 - b) kasety video, magnetofonowe
 - c) czasopisma
 - d) programy multimedialne
 - e) materiały na temat regionu

10. REGULAMIN CZYTELNI

- 1) Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni uczniów) i pracownicy szkoły.

- 2) W czytelni korzystać można ze wszystkich zbiorów gromadzonych w Centrum Biblioteczno-Informacyjnym. Każdy korzystający ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin.
- 3) Wykorzystane czasopisma należy odnieść na miejsce, bądź oddać bibliotekarzowi.
- 4) W czytelni obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków!
- 5) Książki i czasopisma należy szanować!

11. REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI MULTIMEDIALNEJ

- 1) Z czytelni mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
- 2) Internet w Centrum Biblioteczno-Informacyjnym przeznaczony jest wyłącznie do celów informacyjno-edukacyjnych.
- 3) W Centrum Biblioteczno-Informacyjnym obowiązuje zakaz korzystania ze stron internetowych zawierających treści ogólnie uznane za gorszące i nieetyczne.
- 4) W Centrum Biblioteczno-Informacyjnym obowiązuje zakaz korzystania ze stron „czatu”, gier itp.
- 5) Osoby korzystające z komputerów odnotowują swoją obecność u bibliotekarza.
- 6) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie **dwie osoby**.
- 7) Użytkownik korzysta z komputera wskazanego przez bibliotekarza.
- 8) **Nie wolno zmieniać konfiguracji komputerów.**
- 9) Bibliotekarz ma prawo do kontrolowania stron przeglądanych przez użytkownika.
- 10) Niedozwolone jest:
 - a) **Granie w jakiegokolwiek gry komputerowe.**
 - b) **Kopiowanie zainstalowanego na komputerach oprogramowania.**
 - c) **Używanie głośników.**
 - d) **Instalowanie własnych programów.**
 - e) **Kasowanie programów zainstalowanych.**
 - f) **Dokonywanie przez użytkownika jakichkolwiek napraw przekonfigurowania komputera.**
 - g) **Podłączanie własnych urządzeń (wszystkie pamięci przenośne będą rekwirowane – do odbioru u bibliotekarek)**
- 11) Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie sprzętu.
- 12) Kwestie nie ujęte w regulaminie rozstrzyga bibliotekarz, a w następnej kolejności dyrektor szkoły.

13) W Centrum Biblioteczno-Informacyjnym obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania posiłków i picia.

**Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary
(np. zakaz korzystania z komputera przez wyznaczony czas)**

Cieszyn, 1.09.2016 r.