

REGULAMIN

BIBLIOTEKI TECHNICZNEJ

Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 85, poz. 539);
3. Statutu Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie z dnia 26.08.2016 r. (§ 16 pkt.2).

Biblioteka Techniczna stanowi integralną część Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie. Służy do realizacji potrzeb i zadań dydaktyczno-wychowawczych uczniów, nauczycieli i pracowników Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
 - 1) wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
 - 2) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 3) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
 - 4) zaspokaja zgłaszane przez użytkownika potrzeby czytelnicze, informacyjne,
 - 5) pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji,
 - 6) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 7) w miarę możliwości popularyzuje wiedzę o regionie.
2. Gromadząc zbiory uwzględnia się realizację programów nauczania, zapotrzebowanie i zainteresowanie uczniów i nauczycieli, oferty wydawnicze i możliwości finansowe placówki.
3. Biblioteka szkolna bierze udział w pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły poprzez rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

§ 2 Organizacja biblioteki

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy, zapewniając im warunki do dalszego doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela w danym roku kalendarzowym środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej,
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć biblioteki,
- 6) zatwierdza roczny plan pracy i regulamin biblioteki,
- 7) ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 8) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal.

1) Lokal biblioteki obejmuje jedno pomieszczenie składające się z wypożyczalni i czytelnicy, w którym gromadzone są książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2) Pomieszczenie i wyposażenie biblioteki umożliwia:

- a. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b. korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i czytelnicy,
- c. organizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3. Zbiory.

1) Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- a. wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe (słowniki, encyklopedie, teksty źródłowe itp.),
- b. podręczniki szkolne,
- c. programy nauczania dla nauczycieli,
- d. literaturę pedagogiczną i dydaktyczną,
- e. czasopisma specjalistyczne dla uczniów i nauczycieli z branży samochodowej, mechanicznej i motoryzacyjnej, zgodnie ze specjalnościami nauczonymi w szkole,
- f. informacje o regionie,
- g. materiały audiowizualne i multimedialne (filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i instruktażowe).

2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:

- a. profil szkoły,
- b. zainteresowania czytelników,
- c. inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

3) Rozmieszczenie zbiorów:

- a. księgozbiór podręczny – udostępniany w czytelnicy,
- b. księgozbiór ogólny w wypożyczalni,
- c. czasopisma – udostępniane w czytelnicy i wypożyczalni,
- d. zbiory wydzielone np. słowniki, encyklopedie – udostępniane są również w pracowniach w czasie zajęć edukacyjnych.

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo - tematycznym według UKD z uwzględnieniem specjalności nauczanych w szkole. Zbiory audiowizualne i elektroniczne uporządkowane są w układzie numerycznym.

4. Pracownicy.
 - 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
 - 2) Zasady zatrudniania nauczycieli-bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 - 3) Zadania nauczyciela bibliotekarza wyszczególnione są w planie pracy.
5. Czas pracy biblioteki.
 - 1) Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
 - 2) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją.
 - 3) Okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum w bibliotece.
 - 4) Czas pracy nauczyciela-bibliotekarza to również czas przeznaczony na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Finansowanie wydatków.
 - 1) Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów.
 - 2) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.
 - 3) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego.
 - 4) Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów zatwierdza Rada Pedagogiczna i Dyrekcja Szkoły.

§ 3

Prawa i obowiązania czytelników

I. Przepisy ogólne.

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
2. Regulamin biblioteki zawierający zasady korzystania ze zbiorów umieszczony jest w pomieszczeniu biblioteki szkolnej w widocznym miejscu, w gablocie na korytarzu obok wejścia do biblioteki oraz na stronie internetowej.
3. W bibliotece obowiązuje cisza. Nie wolno używać telefonów i innych urządzeń mogących zakłócać pracę i naukę.
4. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków.
5. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.

II. Warunki korzystania ze zbiorów.

I. Zasady zapisu.

Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie dowodu osobistego, a inne osoby na podstawie wpisu do zeszytu czytelnika i dowodu osobistego.

II. Udostępnianie zbiorów.

Zbiory biblioteki udostępniane są zgodnie z organizacją roku szkolnego w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

Prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają:

- uczniowie Centrum Kształcenia Praktycznego,
- uczący nauczyciele Centrum Kształcenia Praktycznego i Zespołu Szkół Technicznych,
- pracownicy Centrum Kształcenia Praktycznego,
- rodzice uczniów.

Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

- wypożyczając je do domu,
- czytając lub przeglądając na miejscu w czytelni (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory),
- w pracowniach przedmiotowych wypożyczone na lekcje na odpowiedzialność nauczyciela przedmiotu.

1. Zasady korzystania z wypożyczalni.

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, każdą na 1 miesiąc (z wyjątkiem podręczników, które mogą zostać udostępnione na semestr lub rok szkolny, w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek podając termin ich zwrotu).
- 3) Biblioteka prowadzi rezerwacje książek. Prośbę o zarezerwowanie potrzebnej książki uwzględnia się w kolejności zgłoszeń. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz wypożycza ją innemu czytelnikowi.
- 4) Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
- 5) Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 6) Można przedłużyć czas wypożyczenia, o ile książka nie jest potrzebna pilnie innym czytelnikom. Prolongowania dokonuje się przed upływem terminu ostatniego wypożyczenia. Prolongowany egzemplarz należy przynieść w celu okazania bibliotekarzowi. Nie prolonguje się dokumentów elektronicznych i audiowizualnych.
- 7) Na zajęcia dydaktyczne udostępnia się wybrane publikacje, które wypożycza się nauczycielowi. Wypożyczone na zajęcia dydaktyczne materiały powinny zostać zwrócone do Biblioteki zaraz po zakończeniu zajęć.
- 8) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Zasady korzystania z czytelni.

- 1) Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 2) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece.
- 3) Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism i katalogów. Z księgozbioru podręcznego i ogólnego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- 4) Czytelnik odpowiada osobiście za materiały, z których korzysta.
- 5) Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność finansową za spowodowane szkody lub zniszczenie materiałów bibliotecznych.
- 6) Materiały wypożyczone do czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi przed jej opuszczeniem.
- 7) Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelni.
- 8) Czytelnia jest nieczynna podczas prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych. W sytuacjach szczególnych w czytelni mogą odbywać się zajęcia lekcyjne w grupach lub

indywidualne nauczanie uczniów przebywających pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

III. Zobowiązania czytelników.

- 1) Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki.
- 2) Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu.
- 3) Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im książek. Nie wolno niszczyć książek (wrywać kartek, robić notatek na książce itp.). Za wszystkie zniszczenia i uszkodzenia czytelnik odpowiada materialnie.
- 4) Użytkownik powinien zwrócić książkę w takim stanie, w jakim została mu udostępniona. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi przy odbiorze książki.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza (dotyczy wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki).
- 6) Wszystkie wypożyczone egzemplarze muszą zostać oddane do biblioteki na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
- 7) Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką, uczniowie skreśleni z listy uczniów przed odbiorem dokumentów z sekretariatu.
- 8) Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów zawodowych ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać w czytelniku.

§ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej do nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelniku zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 2) poznawanie uczniów i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych z zakresu literatury fachowej,
- 4) przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji,
- 5) współdziałanie z nauczycielami różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole) w zakresie rozwoju kultury czytelniczej uczniów,
- 6) analiza stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej (2 razy w ciągu roku),
- 7) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
- 8) przeprowadzanie lekcji z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej w klasach technikum i zasadniczej szkoły zawodowej,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Praca organizacyjno – techniczna nauczyciela bibliotekarza.

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

- 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami czytelników,
- 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) opracowania zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych) przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) komputeryzacji biblioteki w oparciu o program MOL NET+, wykorzystania komputerowych i internetowych baz danych oraz pracy w programie,
 - 6) organizacji udostępnienia zbiorów poprzez opracowanie regulaminu czytelnictwa i wypożyczalni,
 - 7) sporządzania rocznych planów pracy i sprawozdań, planowania wydatków, prowadzenia statystyki czytelnictwa: semestralnej i rocznej,
 - 8) pełnienia funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w bibliotece,
 - 9) popularyzacji nowości wydawniczych,
 - 10) zaspokajania zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 11) uzgadniania pozycji książkowych i sporządzania zapotrzebowań nauczycieli na pomoce dydaktyczne,
 - 12) dokonywania zakupów,
 - 13) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
 - 14) doskonalenia warsztatu pracy,
 - 15) dbania o estetykę pomieszczeń biblioteki.
3. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczego i profilaktyki .
W ramach pracy wychowawczej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udziału w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - 2) wspieranie działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły biorąc udział w organizowaniu życia kulturalnego na terenie szkoły (tj. konkursy, gazetki informacyjne).
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
 - 2) współdziała z nauczycielami i wychowawcami oraz rodzicami np. w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki, wypożyczalnia książek, pozyskiwania środków finansowych na zakup książek,
 - 3) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany informacji bibliograficznych, doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, przy organizowaniu imprez czytelniczych.

§ 5

Obowiązki nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki

I. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami

- bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych,
- 3) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
 - 4) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 - 5) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
 - 6) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

II. Rada Pedagogiczna:

- 1) analizuje działalność biblioteki,
- 2) dokonuje oceny stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczyciela bibliotekarza na koniec każdego semestru,
- 3) formułuje wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki,
- 4) opiniuje regulamin oraz propozycje uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszone przez nauczyciela bibliotekarza.

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego „**Regulaminu Biblioteki Technicznej Centrum Kształcenia Praktycznego w Dobrzechowie**” oraz stosowania się do zawartych w nim postanowień.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2016 r.

Nauczyciel bibliotekarz
mgr Krystyna Moskał