Zał. nr 1 do Zarządzenia nr 9 z 31.08.2021

Zespół Szkół w Kórniku
ul. Poznańska 2, 62-035 Kórnik
NIP 7773217400
REGON 301802703

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
w Zespole Szkół w Kórniku

(nowelizacja z dnia 31 sierpnia 2021 r.)

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zawartych umów o pracę, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych 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, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni, czytelni i stanowisk komputerowych.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

4. Biblioteka umożliwia dostęp do stanowisk komputerowych dzięki czemu zapewnia warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologia informacyjną.

5.Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki, w razie uszkodzenia do ich naprawy.

6. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i planem lekcji.

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na w miarę potrzeb,

c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV
Zasady korzystania z komputerów w bibliotece szkolnej

§ 4

I. Postanowienia ogólne:

1. Prawo do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece przysługuje uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły.
2. Korzystanie z komputerów (programów użytkowych, multimedialnych i internetu) jest bezpłatne.
3. Uczniowie mogą korzystać z komputerów w obecności nauczyciela bibliotekarza.
4. Uczeń przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie w dowolnym czasie jego pracy przy komputerze przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą jednocześnie znajdować się co najwyżej dwie osoby.
6. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników należy zachować ciszę (w razie potrzeby dopuszcza się rozmowę szeptem).
7. Przy stanowisku komputerowym zabrania się spożywania posiłków i picia napojów.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

II. Zasady korzystania z komputera i internetu:

1. Korzystanie z multimediów, internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom informacyjnym i edukacyjnym.

2. Użytkownikowi komputera zabrania się:

a. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,

b. odinstalowywania programów i usuwania cudzych plików,

c. samowolnego korzystania z płyt CD, DVD, pamięci USB,

d. przesuwania sprzętu, dotykania kabli zasilających i kabli sieciowych.

3. Użytkownikowi internetu zabrania się:

a. wyszukiwania i rozpowszechniania treści powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz obrażające uczucia innych,

b. wyszukiwania i rozpowszechniania treści nawołujących do nienawiści,

c. prowadzenia działalności zarobkowej, uprawiania hazardu, rozpowszechniania spamu,

d. wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,

e) korzystania

4. Za wszelkie szkody spowodowane świadomym działaniem ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

III. Zasady BHP:

1. W przypadku zauważenia nieprawidłowej pracy komputera czy objawów mogących wywołać pożar (iskrzenie, wydobywający się dym, zapach tlącej się izolacji) należy natychmiast powiadomić nauczyciela bibliotekarza.

2. W sytuacjach awaryjnych uczniowie natychmiast przerywają pracę ze sprzętem komputerowym, zachowują spokój oraz wykonują wszystkie polecenia nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział V

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 5

1.Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Nauczyciel bibliotekarz jest przede wszystkim sprzymierzeńcem ucznia i nauczyciela.

W szkolnej bibliotece zapewnia wszystkim czytelnikom:

- nieograniczony, dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.
- fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
- poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
- możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki.
- wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.

Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:

- wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
- współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej, zgodnie z planem pracy szkoły,
- w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
- w czasie codziennej obsługi czytelnika,
- poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).

2.Dla uczniów

Nauczyciel bibliotekarz:

- oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
- zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- pomaga w opracowaniu zestawień literatury podmiotu i przedmiotu dla maturzystów,
- stwarza warunki do indywidualnej nauki,
- otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
- pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do różnorodnych

konkursów,

- czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym itd.)
  przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.),
- promuje aktywnych czytelników na Radach Pedagogicznych, apelach szkolnych itp

3.Dla nauczycieli

Nauczyciel bibliotekarz:

- wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami,
- tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną,
- archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły,
- uczestniczy pracach komisji egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych.
- uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych,

Aby prawidłowo realizować swoje zadania, nauczyciel bibliotekarz zobligowany jest do ustawicznego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności. Systematycznie uczestniczy w różnorodnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego.
Z racji odpowiedniego wykształcenia i dyspozycyjności, nauczyciel bibliotekarz wypełnia szereg zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
W ramach dodatkowych obowiązków może pełnić rolę rzecznika prasowego szkoły, odpowiadać za kontakt z mediami i promocję szkoły.

4. Praca organizacyjno-techniczna.

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

e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

2) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

d) sporządza plan pracy biblioteki, w tym plan zajęć z edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,

e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,

f) doskonali warsztat pracy,

g)prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki czytelników

§ 6

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie, nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VII

Praca biblioteki szkolnej w czasie pandemii

§ 7

1. Organizację pracy biblioteki szkolnej w czasie pandemii określa procedura, która stanowi załącznik nr 1 do powyższego regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1.Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół w Kórniku jest spójny z zapisami w Statucie Zespołu Szkół w Kórniku.

2.Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj. 31 sierpnia 2021 rok.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w KÓRNIKU
mgr Emilia Stanny

Zespół Szkół w Kórniku
ul. Poznańska 2, 62-035 Kórnik
NIP 7773217403
REGON 301802703

Załącznik nr 1 do Regulaminu biblioteki szkolnej
w Zespole Szkół w Kórniku

Procedura została wprowadzona w dniu 10 kwietnia 2020 roku

Procedury obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas trwania pandemii

Biblioteka szkolna w okresie pandemii funkcjonuje na podstawie wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Edukacji Narodowej

Postanowienia ogólne:

1.Bibliotekarz powinien nosić maseczkę oraz rękawice ochronne podczas wykonywania obowiązków.

2.W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość między czytelnikiem a bibliotekarzem (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m).

3.W punkcie kontaktu czytelnika z bibliotekarzem jest ustawiona przesłona ochronna z pleksi.

4.Zapewnia się systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).

5.Należy regularnie czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł…

6.W widocznym miejscu powinna być umieszczona informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających – dwie osoby.

7.Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie do zasobów biblioteki .

8. Bibliotekarz pracuje stacjonarnie na terenie Zespołu Szkół w Kórniku. Dla sprawnej organizacji pracy biblioteki bibliotekarz może przyjmować zapisy na książki przez Librusa (stosowny komunikat powinien znaleźć się na stronie szkoły www.kornik.edu.pl)

Czytelnik rezerwuje książkę i odbiera ją w szkole w wyznaczonym dniu. Informacje o terminie odbioru książki przesyła uczniowi bibliotekarz.

W przypadku pojawienia się stwierdzonego zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 wśród pracowników mających kontakt ze zbiorami, konieczne jest zachowanie kwarantanny i wyłączenie z użytkowania tej części zbiorów, z którymi pracownik miał kontakt.

Obowiązki czytelników

1. Do pomieszczenia biblioteki szkolnej mogą wejść tylko uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Należy przestrzegać przyjętych zasad bezpieczeństwa sanitarnego: stosować maseczki na twarzy i dezynfekować ręce,

3. W pomieszczeniu biblioteki zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń aktywowanych dotykiem.

4. W punkcie obsługi czytelnika wyznaczono strefę komunikacyjną (oznakowane linią na podłodze):

a) dla osoby oddającej książki i/lub oczekującej na wypożyczenie,

b) do składowania oddanych książek – przejście dezynfekcji i okresowej kwarantanny (strefa niedostępna dla użytkownika).

5. Zbiory biblioteczne podaje wyłącznie bibliotekarz.

6. Czytelnik, który będzie składał zamówienie przez Librusa zobowiązany jest:

a) w tytule wiadomości należy wpisać: imię i nazwisko, klasę, podać autora i tytuł książki. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 tygodni.

b) po przygotowaniu książki, nauczyciel bibliotekarz wysyła informację do ucznia, że książka jest gotowa do odbioru (podaje termin odbioru)

7. Wszystkie książki zwrócone przez czytelników są oznakowane datą zwrotu, odłożone w do plastikowego pojemnika na minimum 2- dniową kwarantannę.

Działanie biblioteki:

1. Bibliotekarz podejmuje inicjatywy skierowane do czytelników, które ułatwiają im dostęp do kultury, wiedzy i informacji.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest w kontakcie z czytelnikami, proponuje różne formy aktywności.

3. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pozostałymi nauczycielami, aby wspomagać proces dydaktyczny.

4. Na stronie internetowej w zakładce Biblioteka należy umieszczać np.: recenzje książek, linki do ekranizacji lektur szkolnych, linki do instytucji kultury oferujących wirtualny dostęp do światowych muzeów, sztuk teatralnych, linki do bibliotek cyfrowych zawierających, linki do filmów, spektakli, koncertów, programów publicystycznych, wydarzeń kulturalnych…

5. Bibliotekrz na głównej stronie internetowej szkoły i w zakładce biblioteka prezentuje nowości biblioteczne, bieżące informacje dotyczące konkursów i wydarzeń czytelniczych.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w KÓRNIKU
mgr Emilia Stanny