

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI
CZYTELNI I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. RÓŻY KOŁACZKOWSKIEJ W PLISZCZYNIE**

*Poinformowany jest ten, który wie,
gdzie jest napisane to, czego nie wie
Thomas Franke*

I. ZADANIA BIBLIOTEKI I MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACJI

Biblioteka szkolna jest:

1. Interdyscyplinarną i multimedialną pracownią szkoły służącą przygotowaniu uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej, promocji czytelnictwa, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, dostarczaniu wiedzy o regionie,
2. Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

II. FUNKCJE BIBLIOTEKI

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 funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

II .ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- Zapewnia środki finansowe;
- Zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zamianie nauczyciela bibliotekarza

2. Pracownicy biblioteki:

- Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- Obowiązki pracowników biblioteki określa rozdział III regulaminu.

3. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnicy wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;

4. Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- Wydawnictwa informacyjne,
- Podręczniki szkolne i programy nauczania,
- Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- Literaturę popularnonaukową i naukową,
- Beletrystykę pozalekturową,
- Wydawnictwa albumowe,
- Prasę dla uczniów i nauczycieli,
- Literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- Dokumenty audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe.

5. Finansowanie wydatków:

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- Działalność biblioteki dotowana jest również przez Radę Rodziców.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni przedmiotowych;
- Udzielać porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
- Prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa;
- Udzielać informacji;
- Rozwijać wrażliwości kulturową i społeczną;
- Pomagać w rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- Tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- Współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- Gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję;
- Prowadzić ewidencję zbiorów;
- Opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- Organizować warsztat działalności informacyjnej;
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
- Planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki;
- Doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

BIBLIOTEKA

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- Nauczyciele;

- Inni pracownicy szkoły;
 - Rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
wypożyczając je do domu
czytając lub przeglądając na miejscu np.: czasopisma, encyklopedie słowniki.
 4. Jednorazowo można wypożyczyć:
kl. I-III – 2 książki,
kl. IV - VIII - 3 książki, na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
 5. Czytelnik może prosić (w uzasadnionych przypadkach) o przedłużenie terminu zwrotu książki.
 6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszeń
 7. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi
 8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
 9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej zagubionej lub zniszczonej książce.
 10. Najpóźniej tydzień przed radą klasyfikacyjną (na zakończenie roku szkolnego) każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
 11. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką szkolną

CZYTEL尼亚

Czytelnia jest miejscem cichej pracy.

I. Prawo do korzystania z czytelni.

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel i pracownik szkoły.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni.

II. Korzystanie ze zbiorów

1. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik może korzystać wyłącznie na miejscu, nie można wynosić ich poza czytelnię.
2. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism oraz książek znajdujących się na regałach w czytelni – do innych za pośrednictwem bibliotekarza.
3. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma odkłada się na wyznaczone miejsca, pozostałe książki zwraca bibliotekarzowi.
4. W czytelni należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.

III. Poszanowanie książek i miejsca pracy

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z materiałami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek ani w żaden inny sposób niewłaściwie obchodzić się z książką lub czasopismem.
3. W przypadku zniszczenia książki lub czasopisma czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczony przez siebie egzemplarz, lub inny wskazany przez bibliotekarza.
4. W wypadku niewłaściwego zachowania się w czytelni oraz utrudniania pracy innym, uczeń może zostać poproszony o opuszczenie pomieszczenia.
5. W przypadku wielokrotnego naruszania regulaminu, uczeń może zostać ukarany czasowym zakazem przebywania w bibliotece szkolnej. Potrzebne materiały uczeń może w tym czasie wypożyczać poprzez łączników klasowych z biblioteką.
6. Czytelnik jest współodpowiedzialny za ład i porządek w czytelni.

MULTIMEDIALNE CENTRUM INFORMACJI

Stanowiska komputerowe zostały zainstalowane w celu umożliwienia dotarcia do źródeł informacji dostępnych w Internecie oraz zasobach biblioteki. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

1. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
2. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy jednym stanowisku może pracować 1 osoba. Większa ilość osób tylko w uzasadnionych wypadkach i za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
6. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
7. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych i informacyjnych:
 - wyszukiwania informacji na różnych portalach internetowych,
 - korzystania z baz danych biblioteki, przeglądania dyskiety,
 - CD-ROM-ów i płyt DVD z zasobów biblioteki.

- korzystania wyłącznie z zainstalowanych programów i pakietów multimedialnych,
 - redagowania przez uczniów prac szkolnych referatów, prac zaliczeniowych itp.
 - redagowania przez nauczycieli prac związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym
8. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz szczególnej ostrożności przy korzystaniu z nośników informacji: Zabrania się :
- dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem
 - instalowania własnych programów, komunikatorów internetowych (np. Tlen, Gadu-Gadu itp.) i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - ściągania plików muzycznych i filmów, programów oraz dokumentów łamiących bądź naruszających prawo autorskie, kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
 - dokonywania zakupów na aukcjach oraz w sklepach internetowych i wykorzystywania sprzętu w celach zarobkowych
9. Komputery nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obrażającej uczucia innych (pornograficznych, rasistowskich itp). Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji. Nie służą one również do gier i zabaw.
10. Korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, skaner, kserokopiarka) możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier.
11. Z nagrywarki CD – Rom może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna centrum.
12. Opiekun ICIM ma prawo sprawdzenia przeglądanych przez użytkownika stron a użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez bibliotekarza.
13. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
14. Odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałego na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu ponosi użytkownik.
15. W przypadku nie przestrzegania ww. punktów regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
16. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji opiekuna ICIM .