ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły 72/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w ZSOMS w Ostrowcu Św.

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Podstawa prawna:

- Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642)
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)
- Ustawa z 26 stycznia 1982 – Karta nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1379)

Rozdział I
Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie karty czytelnika w rejestrze komputerowym.

Rozdział II
Zadania biblioteki:

§ 2

1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
   1) nieodpłatne wypożyczanie uczniom zakupionych w ramach dotacji celowej podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać papierową, zapewnianie dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, przekazywanie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub ich udostępnianie zgodnie z „Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i wydawnictw objętych dotacją celową";
   2) wzbogacanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Szkoły;
   3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   4) obsługa techniczna zbiorów, ich ewidencjonowanie, katalogowanie, zabezpieczenie;

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

5) obsługa czytelników;
6) opieka nad młodzieżą korzystającą z centrum multimedialnego;
7) podejmowanie działań zmierzających do poprawy stanu czytelnictwa;
8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
12) współpraca z nauczycielami i wychowawcami przy kształtowaniu struktury zbiorów.

2. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
   1) uczniami, poprzez:
      a. zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
      b. tworzenie aktywu bibliotecznego;
      c. informowanie o aktywności czytelniczej;
      d. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
      a. sprowadzanie i udostępnianie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
      b. organizowanie wystawek tematycznych;
      c. informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
      d. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
   3) rodzicami, poprzez:
      a. udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
      b. umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
      c. działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
      d. udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
   4) innymi bibliotekami, poprzez:
      a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
      b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach, itp.;
      c. wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Rozdział III
Organizacja biblioteki

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor ZSOMS, który:
   1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
   2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i centrum multimedialnego zapewniającego dostęp do informacji za pośrednictwem sieci Internet.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
   1) wydawnictwa informacyjne;
   2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
   3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
   4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
   5) lektury uzupełniające do języka polskiego;
   6) literaturę popularnonaukową i naukową;
   7) wybrane pozycje z literatury pięknej;
   8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
   9) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli;
   10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
   11) materiały audiowizualne;
   12) podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej na podręczniki wieloletnie.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
   1) profil szkolny;
   2) zainteresowania użytkowników;
   3) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
   4) zasobność zbiorów tych bibliotek;
   5) inne czynniki:
      a. środowiskowe;
      b. lokalne;
      c. regionalne.
5. Rozmieszczenie zbiorów:
   1) popularna literatura piękna - w podziale na młodszych i starszych czytelników;
   2) lektury do języka polskiego – wg klas;
   3) księgozbiór podręczny – przy ladzie bibliotecznej;
   4) pozostała literatura- układ numeryczny wg Księgi Inwentarzowej.
6. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
7. Pracownicy:
   1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
   2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
8. Czas pracy biblioteki:
   1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz po zajęciach, zgodnie z potrzebami uczniów mieszkających w internacie szkolnym;
   2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
   3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły.
9. Finansowanie wydatków:
   1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
   2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalana jest z Dyrektorem Szkoły;

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły;
4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej to w szczególności:
   1) udostępnianie zbiorów;
   2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
   3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zasobach;
   4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
   5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   6) realizowanie wybranych tematów z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej we współpracy z nauczycielami;
   7) indywidualne porady przy wyborze materiałów do referatów i prac pisemnych uczniów;
   8) sprawowanie opieki i koordynowanie działalności Centrum Multimedialnego oraz udostępnianie programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece;
   9) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
   10) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
   11) propagowanie czytelnictwa czasopism poprzez udostępnianie prasy;
   12) przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w Szkole za każde półrocze.
2. Zadania nauczyciela – bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjno – technicznej to w szczególności:
   1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
   2) opracowanie projektu regulaminu korzystania z podręczników i wydawnictw objętych dotacją celową;
   3) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
   4) organizowanie konkursów czytelniczych;
   5) prenumerata czasopism;
   6) zakup książek i ich opracowanie, klasyfikacja wg UKD;
   7) ewidencja zbiorów;
   8) uzupełnianie i aktualizacja katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
   9) wypisywanie i powielanie kart katalogowych;
   10) zakładanie kart czytelnika;
   11) selekcja książek zaczytanych i zdezaktualizowanych oraz prowadzenie księgi ubytków;
   12) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy biblioteki.

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

Rozdział V
Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnicy mają prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu.
3. Czytelnicy mają obowiązek zapoznać się z „Regulaminem pracy biblioteki szkolnej w ZSOMS" i przestrzegać jego postanowień.
4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do podpisania karty obiegowejpotwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
7. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6

1. Integralną część „Regulaminu pracy biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego w Ostrowcu Świętokrzyskim" stanowią „Regulamin Korzystania z biblioteki szkolnej ZSOMS" (załącznik nr 1) oraz „Regulamin korzystania z centrum multimedialnego" (załącznik nr 2).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 grudnia 2017 r.

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

Załącznik nr 1 do „Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w ZSOMS w Ostrowcu Św."

REGULAMIN KORZYSTANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Zbiory biblioteki udostępniane są od września do czerwca, czytelnik ma możliwość wypożyczenia książek również na okres ferii zimowych oraz przerw świątecznych
5. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z „Regulaminem pracy biblioteki w ZSOMS" i godzinami jej otwarcia.
6. W bibliotece i czytelni należy zachować ciszę, zabrania się używania telefonów komórkowych.
7. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu.
8. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
9. Przed opuszczeniem biblioteki i czytelni czasopisma, książki i programy edukacyjne odnosi się na miejsce.
10. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
11. Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko.
12. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki lub czasopisma na okres trzech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, a także przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek.
13. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
14. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: naganawychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
15. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
16. Wszystkie wypożyczone materiały (książki, czasopisma) powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.

Zespół Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Żeromskiego 5
tel./fax. 41 262 48 06, mail: sekretariat@sms.ostrowiec.pl

Załącznik nr 2 do „Regulaminu pracy biblioteki szkolnej w ZSOMS w Ostrowcu Św."

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CENTRUM MULTIMEDIALNEGO

1. Centrum służy uczniom jako **źródło wiedzy i informacji.**
2. Centrum jest czynne codziennie w godzinach pracy biblioteki. Uczniom **nieudostępnia się** stanowisk komputerowych **podczas przerw oraz zajęć szkolnych uczniów.**
3. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować **jedna osoba.**
4. Każdy korzystający z Centrum ma obowiązek wpisać się do **Dziennika Centrum Multimedialnego.**
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym to **1 godz. lekcyjna.**
6. Komputer **uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz**.
7. Stanowisko komputerowe w bibliotece służy **wyłącznie docelów edukacyjnych.**
8. **Internet** jest rozszerzeniem i uzupełnieniem oferty biblioteki szkolnej, dlatego może być wykorzystywany **wyłącznie w celu poszukiwania materiałów potrzebnych do nauki.**
9. Uczeń w przypadku korzystania **z Centrum i Internetu** - określa bibliotekarzowi **tematykę poszukiwanych informacji.**
10. Korzystać można tylko z **zainstalowanych programów**. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania **odpowiada finansowo użytkownik.** Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
12. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje **zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).**
13. Nie można wykorzystywać komputera **do gier i zabaw**(wszczególności czatów, gadu-gadu, nasza klasa, Facebook, youtube itp.), atakże odwiedzania tych stron.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.