

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO w Tarnowie

Na podstawie § 27 pkt.5 Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Tarnowie wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie i słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży i dorosłych oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

B. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie następujących materiałów bibliotecznych:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
 - literatura piękna,
 - prasa i czasopisma dla uczniów, słuchaczy i nauczycieli,
 - dokumenty o regionie,
 - dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy
2. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
3. Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
4. Przystosowanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia.
5. Działanie na rzecz przygotowania uczniów i słuchaczy do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
7. Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
9. Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.
10. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów/słuchaczy,

C. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i słuchacze szkoły, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni MCI oraz magazynu zbiorów.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy dostosowanych do potrzeb uczniów i słuchaczy szkół wchodzących w skład Centrum.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i słuchacze szkół dla młodzieży i dorosłych na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych oraz kart/kont czytelnika biblioteki oraz nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły (karta/konto czytelnika),
4. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, słuchaczami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
6. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
7. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
8. Biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
9. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
10. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z ośmioma stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.
11. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

A. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

1. prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
2. udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
3. współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej,
4. rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
5. systematyczna analiza ofert księgarń internetowych i wydawnictw,

6. udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
7. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
8. poradnictwo w doborze literatury,
9. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,

B. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- prowadzić ewidencję zbiorów,
- organizować warsztat działalności informacyjnej,
- obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
- uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

- Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży, szkół dla dorosłych, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki szkolnej oraz stosować się do jego postanowień.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego. Na końcu każdego roku szkolnego użytkownicy mają obowiązek rozliczyć się z wypożyczonych materiałów. Dowodem rozliczenia się dla ucznia jest podbita karta obiegową. Czytelnik, który rozliczył się z biblioteką szkolną może wypożyczyć książki na okres wakacji.
- Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych do domu książek najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Z wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych na miejscu w czytelni.
- Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, słuchacze i pracownicy szkoły) zobowiązani są do podbitcia zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („ obiegowki”) i przedłożenia go w sekretariacie.
- W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
- W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
- Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).

V. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Bibliotekarz ma prawo zażądać od ucznia/słuchacza okazania legitymacji szkolnej.
- Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
- Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
- Książki można wypożyczać na okres 1 miesiąca. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
- Podręczniki można wypożyczać na cały rok szkolny.
- Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
- W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- W przypadku nie zwrócenia książki w odpowiednim terminie czytelnik może mieć zablokowane konto i zakaz wypożyczeń dopóki nie zwróci zaległości.
- Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek. W przypadku zgubienia lub zniszczenia książki ma obowiązek zapłacić za nią, odkupić taką samą lub o podobnej treści. Każdy przypadek jest ustalany indywidualnie z bibliotekarzem.
- Rzeczywistą wartość książki określa bibliotekarz na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.

VI. EWIDENCJONOWANIE ZBIORÓW

Sposób ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.06.2017 r.