

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ XIX LO IM. POWSTAŃCÓW WARSZAWY W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka XIX LO jest interdyscyplinarną pracownią szkolną , która składa się z dwóch pomieszczeń : wypożyczalni i czytelnicy. Stanowi szkolne centrum informacji naukowej, które służy wszystkim uczniom ,nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a także absolwentom i rodzicom.

2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne , czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki. Za zniszczoną lub zagubioną książkę czytelnik odkupuje taką samą ,bądź inną , wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej lub antykwarycznej cenie książki zniszczonej lub zagubionej. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na 10 dni przed końcem roku szkolnego.

3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach wyznaczanych corocznie zgodnie z organizacją roku szkolnego .[...] Co drugi poniedziałek w miesiącu jest dniem przeznaczonym na prace techniczne, zakupy itp.

W tych dniach biblioteka jest nieczynna dla czytelników.

W pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego z powodu prac technicznych i porządkowych nie ma wypożyczeń dla uczniów klas pierwszych i drugich. Uczniowie klas trzecich mogą w tym czasie korzystać z katalogów oraz księgozbioru w czytelnicy.

ZBIORY

Biblioteka szkolna gromadzi książki , czasopisma dokumenty audiowizualne i elektroniczne oraz inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły. Środki finansowe potrzebne do stałego wzbogacania zbiorów pochodzą głównie z funduszu Rady Rodziców i budżetu szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują następujące grupy materiałów:

Wydawnictwa zwarte:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, atlasy, tablice, roczniki statystyczne itp.),
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wydawnictwa albumowe ,
- beletrystykę i literaturę faktu, w tym lektury szkolne obowiązkowe i nadobowiązkowe.

Wydawnictwa ciągle:

- miesięczniki metodyczne, psychologiczne, społeczno-kulturalne i popularnonaukowe,
- tygodniki społeczno-kulturalne i społeczno-polityczne,
- dzienniki.

Dokumenty elektroniczne (płyty CD, DVD, CD- R , dyskietki)

Materiały audiowizualne (kasety video)

W skład tych zbiorów wchodzi między innymi nagrania własne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły, zgodnie z zasadami udostępniania i zwielokrotniania utworów przez biblioteki (tzw. przywilej biblioteczny w prawie autorskim) .

Rozmieszczenie zbiorów :

- księgozbiór podręczny – udostępniany w czytelnicy,
- księgozbiór ogólny w wypożyczalni,
- czasopisma – udostępniane w czytelnicy i wypożyczalni,
- zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy - w pracowniach.

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo- tematycznym według UKD. Zbiory audiowizualne i elektroniczne uporządkowane są w układzie numerycznym.

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Gromadzenie , opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych.
2. Udostępnianie zbiorów; na miejscu, w czytelnicy i wypożyczanie do domu.
3. Informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek , muzeów i ośrodków informacji naukowej.
4. Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów .
5. Przystosowanie uczniów do samokształcenia , uczenie ich poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Popularyzowanie książek , nowości wydawniczych, kształtowanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów.
7. Wyrabianie poczucia estetyki poprzez uświadamianie konieczności szanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
8. Wspomaganie szkoły w realizacji programów edukacyjnych i wychowawczych .
9. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających kulturę i społeczną wrażliwość uczniów.
10. Nauczyciele (zwłaszcza wychowawcy) współpracują z bibliotekarzami. Pomagają w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki . Konsultują zakup nowych książek oraz są członkami komisji przeprowadzającej selekcję zbiorów.

ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

Nauczyciele bibliotekarze

- przygotowują uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej
- kształtują kulturę czytelniczą i kulturę słowa – organizują konkursy recytatorskie
- wspomagają nauczycieli w pracy dydaktyczno – wychowawczej
- biorą udział w organizowaniu życia kulturalnego na terenie szkoły (konkursy, gazetki informacyjne, wyjścia do teatrów i muzeów)
- prowadzą lekcje z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w ramach ścieżki przedmiotowej „edukacja czytelnicza i medialna”
- udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i tekstowych
- dokonują zakupów
- gromadzą i opracowują zbiory biblioteczne
- systematycznie konserwują i zabezpieczają zbiory przed zniszczeniem
- dokonują selekcji materiałów
- prowadzą ewidencję i odpowiednią dokumentację zbiorów
- przeprowadzają analizę stanu czytelnictwa
- przeprowadzają komputeryzację biblioteki w oparciu o program Biblioteka firmy ProgMan

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI I WYPOŻYCZALNI

Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki.

W bibliotece obowiązuje cisza. Nie wolno używać telefonów i innych urządzeń mogących zakłócać pracę i naukę. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.

- W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece.
- Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism i katalogów. Z księgozbioru podręcznego i ogólnego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- Materiały wypożyczone do czytelni należy zwrócić bibliotekarzowi przed jej opuszczeniem.
- Czytelnia jest nieczynna podczas prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
- Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, każdą na 1 miesiąc (w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczanych książek podając termin ich zwrotu).
- Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do momentu zwrotu zaległych pozycji.
- 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.
- W uzasadnionych przypadkach czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- Przed wypożyczeniem należy obejrzeć książkę i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia .
- Nie wolno niszczyć książek (wrywać kartek, robić notatek na książce itp.). Za wszystkie zniszczenia i uszkodzenia czytelnik odpowiada materialnie.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza (dotyczy wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki).
- Filmy można wypożyczać na około 1 tydzień. Ekranizacje lektur szkolnych wypożyczane są wyłącznie w piątek , po godz. 14.00, na czas weekendu.
- Uczniowie mogą wypożyczać na czas ferii świątecznych i zimowych.
- Wszystkie wypożyczone egzemplarze muszą zostać oddane do biblioteki na 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
- Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

W bibliotece aktualnie znajduje się tylko 1 stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

- Przy stanowisku komputerowym może przebywać tylko 1 osoba.
- Uczniowie mogą korzystać z komputera wyłącznie w celach edukacyjnych i tylko wtedy, gdy nie pracuje na nim bibliotekarz.
- Korzystającemu z Internetu nie wolno wchodzić na strony propagujące treści łamiące prawo.
- Nośniki danych wkładane do komputera powinny być sprawdzone programem antywirusowym.

- Nie wolno pozostawiać w komputerze prywatnych plików.
- Uczeń korzystający z drukarki powinien zaopatrzyć się we własny papier.
- Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
- Użytkownik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu i oprogramowania powstałe z jego winy.

Regulamin opracowano na podstawie :

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. nr 67 poz. 329 z 1996r. z późniejszymi zmianami); art. 42.1 i art. 67.1
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. nr 61 , poz.624 z późniejszymi zmianami) paragraf 8.1
3. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z późniejszymi zmianami.

Nauczyciele bibliotekarze : Magdalena Ciechomska i Izabela Wieraszk

Regulamin przyjęty przez Radę Pedagogiczną 8 grudnia 2010