



Regulamin Biblioteki Szkolnej oraz Centrum Informacji Naukowej w Zespole Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym szkoły oraz rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Zbiory biblioteczne wypożyczane są czytelnikom do domu (za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza) oraz udostępniane na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism).
3. Jednorazowo można wypożyczyć pięć tytułów na okres jednego miesiąca, kasety wideo i płyty CD na jeden dzień.
4. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
6. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków oraz napojów.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach.
8. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia wypożyczający zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki.
9. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
10. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką .
11. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu zawodowego ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać w czytelni.
12. Uczniom osiagającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

13. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
14. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego Regulaminu.
15. Załącznikiem do Regulaminu Biblioteki Szkolnej jest Regulamin Korzystania z Czytelni oraz Centrum Informacji Naukowej

II. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy, zapewniając im warunki do dalszego doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela w danym roku kalendarzowym środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej,
 - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) inspirowanie i ocena pracy biblioteki,
 - 6) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji i informacji w Szkole.
2. Biblioteka szkolna obejmuje:

wypożyczalnię i czytelnię wraz z Centrum Informacji Naukowej.
3. Biblioteka szkolna gromadzi następujące zbiory:
 - 1) podręczniki szkolne,
 - 2) programy nauczania dla nauczycieli,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - 4) wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
 - 5) literaturę pedagogiczną, psychologiczną, dydaktyczną,
 - 6) literaturę piękną,
 - 7) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 8) informacje o regionie,
 - 9) materiały o tematyce prozdrowotnej.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela Bibliotekarza

1. Praca bibliotekarza obejmuje dwa zasadnicze tory działania:

- 1) pedagogiczno – dydaktyczny,
- 2) organizacyjno – techniczny.

2. Praca pedagogiczno-dydaktyczna obejmuje:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej, słownej i wizualnej, zbiorów biblioteki,
- 3) poznawanie uczniów i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań,
- 4) udzielanie porad w doborze pozycji książkowych w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 5) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych, za pomocą różnych nośników informatycznych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwoju kultury czytelniczej uczniów,
- 7) współpracę z nauczycielami, rodzicami uczniów ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- 8) współpracę z bibliotekami pozaszkolnymi, np. pedagogicznymi,
- 9) analizę stanu czytelnictwa na posiedzeniach rady pedagogicznej (2 razy w ciągu roku),
- 10) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
- 11) wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 12) sprawdzanie obecności uczniów podczas zastępstw i wpisywanie ich w dzienniku ewidencji oraz w lekcyjnym dzienniku elektronicznym Vulcan,
- 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Praca organizacyjno-techniczna obejmuje:

- 1) gromadzenie, opracowanie i ewidencja zbiorów,
- 2) selekcję zbiorów przy współdziałaniu nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem Szkoły,
- 3) uzgadnianie pozycji książkowych przekazywanych nauczycielom na stany poszczególnych pracowni,
- 4) organizację udostępnienia zbiorów poprzez:
 - a) opracowanie regulaminu czytelnicy i wypożyczalni,
 - b) przekazywanie książek do pracowni,
 - c) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe, dziennik biblioteki szkolnej).
- 5) planowanie pracy biblioteki szkolnej (opracowanie Roczego Planu Pracy Biblioteki Szkolnej),
- 6) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością dwa razy w roku,

- 7) przejmowanie i przekazywanie protokolarne Biblioteki przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
- 8) dbanie o estetykę pomieszczeń biblioteki,
- 9) komputeryzację biblioteki i praca w Programie MOL Optivum,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy.

IV Regulamin czytelnik:

1. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnik mogą korzystać uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni z Zespołu Szkół Techniczno-Informatycznych im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego w Łodzi.
3. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania jedzenia i picia na terenie czytelnik.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe na miejscu wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, do pozostałych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
7. W czytelnik obowiązuje zachowanie ciszy. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelnik.
8. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczenie innych materiałów bibliotecznych.

V Regulamin korzystania z Centrum Informacji Naukowej:

1. Z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły.
2. Komputery w bibliotece służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego bibliotekarza.

4. Jednorazowo można korzystać z komputera do 45 minut. Istnieje możliwość osobistej rezerwacji komputera wcześniej.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
6. Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
8. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody bibliotekarza (np. włączać i rozłączać kabli zasilających, wyłączać komputera).
9. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie straty powstałe z ich winy.
10. Zabrania się wkładania własnych dyskietek i CD oraz podłączania nośników pamięci USB do komputera bez zgody bibliotekarza.
11. Przy korzystaniu z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz napojów.
12. Opuszczając stanowisko komputerowe należy wyłączyć sprzęt oraz uporządkować biurko.
13. W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
14. Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.