Załącznik nr 5
do Statutu Liceum

BIBLIOTEKA I CZYTELNIA SZKOLNA

I. Zagadnienia ogólne.

1. Biblioteka i czytelnia są interdyscyplinarną pracownią szkolną, w skład której wchodzi również centrum multimedialne.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

I. Funkcje biblioteki.

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych 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 wykorzystując zgromadzone zbiory i komputery z dostępem do Internetu.
4. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.

II. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal
Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej.

3. Zbiory
a) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularno – naukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki,
- różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne i elektroniczne,

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profile szkoły – liceum ogólnokształcącego, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek - Biblioteka Miejska, Biblioteka Pedagogiczna, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatury pięknej wg układu alfabetycznego,
- literatury popularnonaukowej- wg UKD,
- lektur do języka polskiego - alfabetycznie,
- księgozbioru podręcznego - w czytelni,

d) czasopisma społeczno - kulturowe przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.

5. Czas pracy biblioteki

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
b) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie,
d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

6. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów konsultowane są z dyrektorem szkoły, nauczycielami i uczniami,
c) działalność biblioteki może być dotowana przez rady rodziców i innych ofiarodawców,
d) biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
c) udzielania informacji, porad bibliograficznych,

d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy
e) z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
f) e) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej
i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
g) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
h) g) nadzór nad sprzętem komputerowym i pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie i dostępnych programach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna
W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
b) ewidencji zbiorów - zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, MOL),
d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
e) organizacji udostępniania zbiorów,
f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego,
g) prowadzenie katalogów, kartotek i katalogowanie książek w programie MOL itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i sprzętu (w tym komputerowego),
b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń, karty akcesyjne czasopism itp.,
e) doskonali warsztat pracy.

V Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki i czytelni.

1. Zasady ogólne

a) w pomieszczeniach biblioteki i czytelni należy zachowywać ciszę i spokój,
b) w pomieszczeniach biblioteki i czytelni obowiązuje zakaz jedzenia i picia,
c) czas otwarcia biblioteki i czytelni wywieszony jest na drzwiach pomieszczeń,
d) czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne i czytelnicze, z których korzysta. Z książkami, czasopismami i dokumentami multimedialnymi winien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast,
e) nie wolno: kreślić po książkach i czasopismach, wyrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia) i używać zakładek innych niż papierowe,
f) zbiory biblioteki i czytelni oraz stanowiska komputerowe w wydzielonej części multimedialnej stanowią własność szkoły, za którą czytelnik w momencie wypożyczenia i korzystania jest materialnie odpowiedzialny.

2. Biblioteka.

a) z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, posiadający Kartę Czytelnika,
b) czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczać do 5 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć bądź zmniejszyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu,
c) przy wypożyczeniu należy zwrócić szczególną uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza,
d) książki i dokumenty biblioteczne z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu,
e) w przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia danego tytułu, bądź też innego – wskazanego przez bibliotekarza,
f) uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się ilość wypożyczanych pozycji do jednej – po uprzedni oddaniu pozycji przetrzymywanej,
g) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.

3. Czytelnia.

a) z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły i rodzic ucznia,
b) do czytelni należy wchodzić bez kurtek i płaszczy,
c) uczeń naruszający pkt 1, głośny, hałaśliwy, źle się zachowujący może zostać usunięty z czytelni, a nawet ukarany czasowym zakazem korzystania z czytelni,
d) uczniowie korzystający z czytelni obowiązani się do wpisania się w specjalnym zeszycie obecności,
e) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów; samodzielnie ze zbiorów udostępnionych na regałach otwartych, z pozostałych za pośrednictwem bibliotekarza – wyłącznie na terenie czytelni,
f) czasopisma należy odłożyć na ustalone miejsce,
g) przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.

4. Pracownia multimedialna.

a) z komputerów w pracowni multimedialnej mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły,
b) komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach edukacyjnych, to znaczy do poszukiwania materiałów elektronicznych potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym. Dlatego nie wolno korzystać z : komunikatorów, czatów, stron przeznaczonych dla osób niepełnoletnich, gier,
c) można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Kategorycznie zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu,
d) przed przystąpieniem do pracy na komputerze należy dokonać wpisu w wydzielonym w tym celu zeszycie, podając swoje dane oraz nazwę programu bądź adres strony,

z których się korzysta,

e) zapisywanie czegokolwiek na twardym dysku bez zgody opiekuna pracowni jest kategorycznie zakazane. Zapisywać dane można wyłącznie na dyskach przenośnych,
f) programy multimedialne udostępniane są wyłącznie na miejscu i nie ma możliwości ich wypożyczania do domu,
g) z jednego stanowiska komputerowego mogą korzystać jednocześnie dwie osoby,
h) korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzęty komputerowego i oprogramowania,
i) za korzystanie z komputerów w czasie lekcji przedmiotowych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
j) jeśli do pracy na komputerach będzie jednocześnie dużo chętnych osób, to czas korzystania ze sprzętu ogranicza się do 30 minut,
k) wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni,
l) za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa do korzystania z pracowni.