

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Zespołu Szkół Morskich w Darłowie

I. Zagadnienia ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno– wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasy,
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

II. Funkcje biblioteki.

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.
3. Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

III. Organizacja biblioteki.

1. Nadzór.
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, zapewnia jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
2. Lokal.
Lokal biblioteki mieści się w budynku szkoły.
3. Zbiory.
 - 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - a) literaturę naukową i popularnonaukową,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe, prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - g) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - h) materiały audiowizualne,
- 2) rozmieszczenie zbiorów:
- a) literatura piękna stoi w układzie działowym (biblioteka),
 - b) literatura naukowa i popularnonaukowa w układzie UKD,
 - c) lektury do języka polskiego alfabetycznie (czytelnia),
 - d) księgozbiór podręczny - w czytelni i przy ladzie biblioteczej,
- 3) gazety codzienne oraz prasę społeczno-kulturalną przechowuje się w bibliotece przez rok,
- 4) prasa i księgozbiór podręczny udostępnia się w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4. Czas pracy bibliotekarza:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 3) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru,
 - 4) decyzją Dyrektora Szkoły okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
5. Finansowanie wydatków
- 1) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,
 - 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego.

IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji,

- 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) wpisywanie do zeszytu odwiedzin korzystających z czytelni.
2. Praca organizacyjno–techniczna.
- W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 4) selekcji zbiorów,
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 3) sporządza harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - 4) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni,
 - 5) tworzy komputerowy bank danych.

V.Prawa i obowiązki czytelników.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary przewidziane statutem szkoły.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku.
6. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki i wyróżniającym się czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.