REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Radoczy

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Radoczy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. To pracownia interdyscyplinarna, wspierająca i ułatwiająca realizowanie programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły, wspomagająca realizację edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, stwarzająca możliwości do samodzielnego pogłębiania swojej wiedzy i rozwijania zainteresowań oraz udzielająca pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia informacji.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który zapewnia:
   a) właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
   b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni.
3. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.
4. Pracownicy
   a) w bibliotece pracuje nauczyciel bibliotekarz,
   b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
   c) zadania nauczyciela bibliotekarza są wyszczególnione w planie pracy.
5. Czas pracy biblioteki
   a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na okres ferii i wakacji,
   b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony, gdy w bibliotece będzie przeprowadzane skontrum,
   c) czas otwarcia biblioteki jest ustalany w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
6. Finansowanie wydatków
   a) wydatki są pokrywane z budżetu szkoły,
   b) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

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 i pomocy w wyborze lektury,

c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
d) prowadzenia rozmów z czytelnikami o książkach i innych dokumentach,
e) udzielania informacji bibliotecznej,
f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze itp.) oraz podejmowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

2. Praca organizacyjno – techniczna
W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
b) ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
c) opracowania zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie w systemie MOL Net+),
d) selekcji zbiorów,
e) konserwacji zbiorów (dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych),
f) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza
a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
b) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych użytkowników biblioteki,
c) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń oraz dziennik biblioteki szkolnej,
e) doskonali warsztat pracy,
f) współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
g) gromadzi i upowszechnia informację pedagogiczną w środowisku szkolnym,
h) przygotowuje uczniów do efektywnego korzystania z biblioteki szkolnej i innych bibliotek.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki (lub więcej, jeśli zaistnieje taka potrzeba) na okres 2 tygodni (w uzasadnionych przypadkach czas może być wydłużony).
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory.
5. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi wypożyczoną książkę, musi odkupić taką samą lub inną zaproponowaną przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Umożliwia się wypożyczenie zbiorów na okres ferii i wakacji.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) otrzymują z sekretariatu odpowiednie dokumenty po przedstawieniu karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 66/2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół z dnia 27.06.2025 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.