

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ SPORTOWYCH

**Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).**

I. Postanowienia ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki.
4. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.
5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

II Zadania

1. Biblioteka szkolna:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - b) umożliwia wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) prowadzi informacje czytelniczo – medialne dla uczniów,
 - d) organizuje konkursy, realizuje programy i akcje upowszechniające czytelnictwo
 - e) współpracuje z innymi bibliotekami i środowiskiem
 - f) umożliwia dostęp do biblioteki wirtualnej tzn. darmowej przeglądarki „Wolne lektury”
 - g) umożliwia dostęp do „Filmoteki szkolnej”

III. Zasady funkcjonowania

1. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno podczas zajęć lekcyjnych jak i przed oraz po ich zakończeniu.
2. Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym.
3. Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, środki audiowizualne i sprzęt przeciwpożarowy.

4. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakupy zbiorów i ich konserwację. Fundusze z budżetu szkoły przeznaczone są na zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych. Bibliotekarz informuje dyrektora szkoły o potrzebach biblioteki i musi otrzymać pisemną zgodę na wydatkowanie pieniędzy z budżetu szkoły.

5. Informacje o uzupełnieniu zbiorów i wyposażeniu biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi Szkoły.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym na początku roku szkolnego..

IV. Zbiory biblioteczne

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) dokumenty piśmiennicze:

- 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe; słowniki językowe, atlasy, klucze i inne teksty źródłowe
- 5) czasopisma naukowe
- 6) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

b) dokumenty niepiśmienne:

- płyty CD i DVD,

2) W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,

- zbiory wydzielone, częściowo wymienne – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły,

3) Księgozbiór ustawia się w układzie działowo-alfabetycznym:

- lektury do języka polskiego, wg przyjętego systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)

- księgozbiór podręczny, wg przyjętego systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)

- beletrystyka dla dzieci, młodzieży i dorosłych wg systemu klasyfikacji dziesiętnej (UKD)

4) Wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone sygnaturą.

V. Regulamin wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczać książki, filmy, programy multimedialne wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można mieć wypożyczone 3 książki, 3 filmy lub 3 programy multimedialne w zależności od potrzeb. W przypadku pomocy dydaktycznych, materiałów multimedialnych dla nauczycieli i innych pracowników szkolnych okres wypożyczenia trwa cały rok szkolny.
 - lektury na okres 2 tygodni
 - pozostałe książki na okres 1 miesiąca. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
 - Podręczniki szkolne i materiały edukacyjne na okres całego roku szkolnego, o czym mówi oddzielny *Regulamin korzystania z darmowych podręczników* (zał)
3. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu zwrotu. Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
5. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczenia, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
6. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z bibliotek

VI. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami :

- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczenie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia oraz na szkolenia Rady Pedagogicznej itp.
- b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych,
- c) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
- d) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, olimpiad przedmiotowych,
- e) udostępnienie nauczycielom prowadzącym kółka zainteresowań źródeł informacji,
- f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych,
- g) wspólne prowadzenie lekcji przez nauczycieli przedmiotowych i bibliotekarzy,
- h) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.

2) Współpraca z uczniami:

- a) praca z aktywem bibliotecznym,
- b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- c) pomoc uczniom w rozwijaniu ich zainteresowań,
- d) doradztwo w wyborze szkoły,
- e) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych,
- f) pomoc uczniom słabym w uczeniu się i uzupełnienie braków w nauce,
- g) pomoc uczniom niedostosowanym społecznie (współpraca z wychowawcami i pedagogiem szkolnym).

3) Współpraca z rodzicami środowiskiem i innymi bibliotekami:

- a) pomoc rodzicom w postaci udostępniania księgozbioru na temat problemów i zachowań młodzieży,
- b) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
- c) organizowanie imprez dla środowiska,
- d) organizowanie wycieczek szkolnych do innych bibliotek i ośrodków informacji,
- e) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami szkolnymi.

VII. Zasady korzystania z Biblioteki wirtualnej

1. Z wirtualnej biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, absolwenci, nauczyciele
2. Dostęp do przeglądarki „Wolne lektury” jest bezpłatny. W jej zasobach znajdują się: audiobooki, e-booki lektur i utworów poetyckich, galeria postaci oraz motywy literackie.
3. Instrukcja i wskazówki korzystania z biblioteki znajdują się na stronie szkoły w zakładce „Biblioteka” i folderze” Wirtualna biblioteka” oraz zamieszczonym linku „wolnelektury.pl”

VIII. Zasady korzystania z Filmoteki szkolnej

1. Z filmoteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, absolwenci, nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. Dostęp po zalogowaniu się do filmoteki jest bezpłatny.
3. Do zasobów filmoteki należą:
 - filmy edukacyjne
 - fototeka (wirtualny album polskiego kina), nowinki związane z polskimi ekranizacjami, informacje dotyczące Filmoteki Muzeum Sztuki Nowoczesnej oraz szerokiego wachlarza aktualności filmowych (aktorzy, nagrody, itp.).
4. Instrukcja logowania i wskazówki korzystania z Filmoteki znajdują się na stronie szkoły w zakładce „Biblioteka” , folderze” Wirtualna biblioteka ” i podtytule „ Filmoteka szkolna”

IX. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
 - c) rozmowy z czytelnikami,
 - d) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
 - g) inspirowanie pracy i szkolenie aktywu czytelniczego,

- h) informowanie nauczycieli i uczniów, przygotowanie semestralnych półrocznych i rocznych analiz stanu czytelnictwa w szkole i przedstawienie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i propagowanie czytelnictwa,
- j) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form rozwijających kulturę czytelnictwa,
- k) warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza obejmuje zbiór dydaktycznych pomocy przysposobienia czytelniczego.

2) praca organizacyjna obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencję zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami w programie MOL Net + zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- c) opracowanie biblioteczne i techniczne zbiorów, zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- d) klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów w programie MOL Net + zgodne z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- i) dokonywanie napraw, konserwacja zbiorów

X. Postanowienia końcowe:

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Decyzje w kwestiach udostępniania książek, podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor szkoły.
3. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikiem: *Regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych* wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2018 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nr 39/2017/2018.