

Regulamin biblioteki

ZSO nr 6 w Bydgoszczy

ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest:

- pracownią interdyscyplinarną realizującą potrzeby i zainteresowania uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej,
- szkolnym centrum kultury,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

- dydaktyczno-wychowawczej,
- opiekuńczo-wychowawczej,
- kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy pedagogom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami edukacyjnymi w zakresie:

- wymiany międzybibliotecznej,
- organizacji spotkań czytelniczych np. debat,
- wymiany doświadczeń z innymi bibliotekami szkolnymi,
- przynależność do sieci bibliotek,
- współpracy z bibliotekami wyższych uczelni w obszarze udostępniania literatury do olimpiad przedmiotowych dla uczniów naszej szkoły,
- współudziału w konkursach organizowanych przez inne instytucje,
- współorganizacji imprez kulturalnych.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń pozwalających na realizację zadań: czytelnia, centrum multimedialnego oraz wypożyczalni.

Biblioteka dysponuje sprzętem umożliwiającym gromadzenie, opracowanie, wyszukiwanie dokumentów w formie elektronicznej - Program MOL.

ZBIORY

1. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach:

- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające,
- literaturę popularno - naukową i naukową ułożoną wg UKD,
- wybrane pozycje literatury popularnej,
- wydawnictwa albumowe,
- wydawnictwa z zakresu dydaktyki nauczania i wychowania, psychologii, pedagogiki,
- materiały audiowizualne,
- prasę codzienną,
- czasopisma i periodyki dla nauczycieli i uczniów,
- audiobooki i e-booki.

2. Strukturę zbiorów warunkują:

- finanse,
- zainteresowania czytelników.

Zbiory udostępniane są w czytelni (prezencyjnie) oraz w wypożyczalni (do domu).

3. Kontrola zbiorów - skontrolum odbywa się raz na 10 lat.

CZAS PRACY BIBLIOTEKI

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, przed, po lekcjach oraz w czasie przerw.
2. Praca w bibliotece przebiega zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
4. Pensum nauczyciela- bibliotekarza wynosi 6 godzin dziennie.
5. Czas pracy biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją w godzinach pozwalających na dogodne z niej korzystanie.
Biblioteka otwarta jest od poniedziałku do czwartku od godz.. 7:10 do 16:00 a w piątki od godz. 7:10 do godziny do 15:00.
Informację o godzinach pracy biblioteki eksponuje się w widocznym miejscu .

FINANSOWANIE WYDATKÓW

1. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Szkoły przy VI LO, Radę Rodziców Gimnazjum nr 50 lub innych ofiarodawców.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Wszyscy użytkownicy biblioteki podlegają przeszkoleniu, zwłaszcza uczniowie klas pierwszych gimnazjum i liceum, w zakresie działania biblioteki oraz zapoznania się z regulaminami i ofertą biblioteki.

Osoby korzystające ze zbiorów biblioteki są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu Wypożyczalni, Statutu Szkoły, a także innych przepisów obowiązujących w ZSO nr 6.

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie z aktualną legitymacją szkolną, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów .
2. Uczniowie mogą korzystać ze zbiorów na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej i rejestru do systemu MOL., nauczyciele i pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę i rejestracji do systemu MOL a rodzice na podstawie dowodu osobistego na konto swojego dziecka w systemie MOL .
Jednorazowo można wypożyczyć: uczniowie i nauczyciele 5 pozycji, pozostali pracownicy i rodzice 3 pozycje.
3. Po przekroczeniu terminu zwrotu należy niezwłocznie dokonać prolongaty terminu.
4. Nauczyciel bibliotekarz może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieła przed upływem terminu lub zastrzec wcześniejszy.
5. W przypadku małej ilości dostępnych egzemplarzy bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń.
6. Czytelnik może zarezerwować potrzebne mu pozycje w formie elektronicznej przez stronę internetową szkoły, na podstawie otrzymanego kodu przy rejestracji do systemu MOL.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów wypożyczonych czytelnik zobowiązany jest zwrócić (odkupić) taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przez czytelników przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym przez bibliotekarza terminie. Uczniowie klas trzecich liceum i gimnazjum zobowiązani są do zwrotu książek i czasopism do rady klasyfikacyjnej klas trzecich.
Jest to warunek podpisania przez bibliotekarza karty obiegowej. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły, którzy kończą pracę w ZSO nr 6 zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki szkolnej - karty obiegowej.
9. Osoby korzystające ze zbiorów bibliotecznych zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

10. Użytkownicy posiadający indywidualny kod mogą sprawdzać stan swojego konta korzystając ze strony internetowej biblioteki, a wątpliwości zgłaszać niezwłocznie nauczycielowi-bibliotekarzowi.
11. Nauczyciele mogą wypożyczać materiały biblioteczne na okres 3 lat.
12. Pedagodzy zobowiązani są do potwierdzenia posiadania wypożyczonych dokumentów po zakończeniu bieżącego roku szkolnego i złożenia podpisu na liście wypożyczeń.
13. Odmowa odkupienia lub ofiarowania zamiast zagubionego lub zniszczonego dokumentu może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z biblioteki oraz skutkować zastosowaniem rozwiązań na drodze cywilno-prawnej.

REGULAMIN CZYTELNI

W czytelniku obowiązują Regulamin Czytelni, Regulamin Korzystania ze Stanowisk Komputerowych, Statut Szkoły oraz inne przepisy i dokumenty obowiązujące w ZSO nr 6.

1. Czytelnia przeznaczona jest dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Uczniowie odwiedzający czytelnik zobowiązani są do wpisania się do zeszytu odwiedzin (każdorazowo).
3. W pomieszczeniu czytelnika należy zachować ciszę.
Używanie telefonów komórkowych jest zabronione.
4. Korzystanie ze stanowisk komputerowych tylko w celach edukacyjnych.
5. Nauczyciel - bibliotekarz zastrzega sobie prawo do sprawdzania przeglądanych stron internetowych.
6. Konsumpcja posiłków w czytelniku jest zabroniona.
7. Przebywanie w odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) jest zabronione.
8. Korzystanie ze stanowiska komputerowego z programem MOL jest zabronione.

9. Drukowanie materiałów jest bezpłatne.
10. Korzystanie z drukarki kolorowej możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
11. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz ze wszystkich zbiorów biblioteki. Księgozbiór podręczny oraz pojedyncze egzemplarze książek, starodruki udostępnia się prezencyjnie. Czasopisma pedagogiczne, periodyki, gazety codzienne udostępnia się na miejscu.
12. Wykorzystanie pomieszczenia czytelni w celu odbywania innych zajęć poza zaplanowanymi dydaktycznymi powinno być uzgodnione z dyrekcją oraz nauczycielem-bibliotekarzem.
13. Czytelnia może być zamknięta z powodu planowanych zajęć dydaktycznych, spotkań, zebrań, konferencji, imprez kulturalnych itp.
14. Wynoszenie księgozbioru oraz czasopism poza czytelnię jest zabronione.
15. W czytelni może przebywać tylu czytelników ile jest miejsc siedzących.
16. Wynoszenie poza czytelnię i bibliotekę przedmiotów i urządzeń podlega sankcjom karnym.

Wszyscy korzystający z Biblioteki i Czytelni zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i respektowania jego postanowień.