

Zarządzenie Nr 1 /2019
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych
z dnia 08.01.2019r.

**w sprawie: wdrożenia w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku Regulaminu Biblioteki
Szkolnej - SCI**

Podstawa prawna:

Prawo oświatowe - art. 98 ust. 1 pkt. 23, art. 104 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. poz. 624, z 2002 r. poz. 96, z 2003 r. poz. 1416, z 2004 r. poz. 606, z 2005 r. poz. 75 oraz z 2007 r. poz. 222)

Statut Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku (dz. IV, rozdz. I, § 89-91)

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania *Regulamin pracy biblioteki szkolnej - SCI* w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku.

§2

Regulamin pracy biblioteki szkolnej - SCI w Zespole Szkół Budowlanych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Traci moc dotychczasowy *Regulamin pracy biblioteki szkolnej - SCI* w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku z dnia 31.05.2017r.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia będę sprawowała osobiście.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor szkoły
/-/Katarzyna Wróbel

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ - SCI w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. W Zespole Szkół Budowlanych działa Biblioteka - Szkolne Centrum Informacji (SCI).
2. Biblioteka - SCI jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem SCI w Zespole Szkół Budowlanych jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego;
 - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.

Rozdział III Organizacja SCI

§ 2.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą SCI sprawuje dyrektor ZSB, który:

 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę SCI, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność SCI;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

2. Lokal:

Lokal SCI składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielono: wypożyczalnię z wolnym dostępem do półek, czytelnię i centrum multimedialne.

3. Zbiory:

- wydawnictwa informacyjne
- literatura popularno-naukowa i naukowa
- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy
- wydawnictwa albumowe
- podręczniki szkolne i programy nauczania
- lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- pomoce metodyczne dla nauczycieli
- literaturę edukacyjną
- wybrane pozycje z literatury pięknej
- beletrystykę dla młodzieży
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów
- czasopisma metodyczne i fachowe
- wydawnictwa multimedialne

b) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

c) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

d) Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych w SCI przeprowadza się za pomocą skontrum, co wynika z art.104 ust. z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, przy użyciu oprogramowania bibliotecznego MOL.

Zasady przeprowadzania skontrum określają odrębne przepisy:

- Art.26 ust.3 pkt 3 *Ustawy o rachunkowości z 29 września 1994r.* w zakresie częstotliwości jego przeprowadzania (raz na 4 lata).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008r. *w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* – w zakresie zasad przeprowadzania skontrum.

4. Pracownicy:

W SCI zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy SCI

na dany rok szkolny.

5. Czas pracy SCI:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego,

b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

6. Finansowanie wydatków:

Wydatki SCI pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 3.

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów z wykorzystaniem odpowiedniego programu komputerowego;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
 - c) zapoznanie użytkowników SCI z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań; zasady tej współpracy określa *Regulamin Biblioteki - SCI* i *Regulamin szkolnego centrum multimedialnego*;
- współpraca z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia, którą określają odrębne zasady, opracowywane na bieżąco pomiędzy zainteresowanymi stronami;
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki - SCI*.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę SCI;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 4.

1. Z SCI mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy naszej szkoły.
2. Dopuszcza się udostępnianie zbiorów absolwentom* oraz okolicznym mieszkańcom. Warunkiem jest uiszczenie kaucji w wysokości 10 zł. lub równowartości rynkowej książki. (* za absolwentów uważa się osoby, które skończyły ZSB, a także te, które ukończyły naukę, ale nie otrzymały jeszcze świadectwa ukończenia szkoły).
3. Biblioteka pracuje z wykorzystaniem systemu komputerowego MOL Optivum. Każdy uczeń otrzymuje bezpłatną kodową kartę biblioteczną. Wypożyczenia odbywają się na podstawie jej przedłożenia. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko.
4. Zagubienie lub zniszczenie karty biblioteczej należy zgłosić bibliotekarzowi celem wydania duplikatu.
5. Jednorazowo czytelnik na swoim koncie może mieć 5 książek i/lub dokumentów elektronicznych (w tym maksymalnie 3 lektury). Niezależnie można wypożyczać czasopisma, wycinki prasowe i dokumenty audiowizualne.
6. Książki i czasopisma wypożyczane są na okres jednego miesiąca. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu o kolejny miesiąc, o ile dany tytuł nie jest poszukiwany przez innego czytelnika. Księgozbiór podręczny i dokumenty audiowizualne są wypożyczane na czas wyznaczony przez bibliotekarza.
7. Czytelnik, który zagubił lub zniszczył książkę lub płytę zobowiązany jest odkupić ten sam tytuł, lub inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. W razie zagubienia czasopisma lub zestawu wycinków prasowych, materiałów ilustracyjnych, kupuje książkę lub inną pozycję, którą wymieni bibliotekarz, bądź też kopiuje wypożyczone materiały na własny koszt.
9. Za nieterminowy zwrot książki uczeń może otrzymać -3 punkty z zachowania (za każdą przetrzymywaną książkę). Punkty naliczane będą co miesiąc począwszy od 3. miesiąca od daty wypożyczenia.
10. Wraz z końcem roku szkolnego należy bezwzględnie zwrócić wszystkie wypożyczone materiały. Wychowawcy zobligowani są do współpracy z biblioteką w tym zakresie.
11. Po uregulowaniu wszystkich zaległości i uzgodnieniu z bibliotekarzem można wypożyczyć książki na okres wakacji. Ich zwrot warunkuje dalsze wypożyczenia w następnym roku szkolnym.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (nauczyciele, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do uregulowania wszelkich zaległości, czego potwierdzeniem jest wpis na karcie obiegowej.
13. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji, może także zgłaszać dezyderaty na temat książek, które jego zdaniem powinny zostać zakupione do biblioteki.
14. Ofiarowanie własnych książek lub innych materiałów oraz wyróżniające się czytelnictwo zostanie uhonorowane punktami dodatkimi z zachowania.
15. Czytelnik ma możliwość bezpłatnego korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, oraz skanera. Szczegółowe zasady określa *Regulamin szkolnego centrum multimedialnego*.
16. Przebywający w bibliotece zobowiązani są do kulturalnego zachowania, aby nie przeszkadzać innym.

17. Biblioteka i książki będą służyły także Twoim młodszym kolegom. Szanuj je!

Rozdział VI **Prawa i obowiązki korzystających ze szkolnego centrum multimedialnego**

§ 5.

1. Z Internetu mają prawo korzystać uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły.
2. Przed przystąpieniem do pracy internauta zobowiązany jest bezwzględnie do wpisania się do zeszytu odwiedzin, po czym siada przy komputerze wyznaczonym przez bibliotekarza (samowolna zmiana miejsc jest niedopuszczalna).
3. Korzystanie z komputera i dostępu do Internetu jest bezpłatne.
4. Korzystanie z Internetu w celach edukacyjnych jest traktowane priorytetowo.
5. Od momentu zajęcia miejsca przy stanowisku komputerowym internauta ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowany sprzęt.
6. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach natury technicznej należy natychmiast powiadomić bibliotekarza lub informatyka szkolnego.
7. Pliki wszelkiego typu stworzone lub ściągnięte przez internautę należy zgrywać wyłącznie na nośniki własne (płyta CD, pen-drive).
8. Zabrania się zapisywania dokumentów na dysku twardym.
9. Odtwarzanie plików dźwiękowych może nastąpić wyłącznie przy użyciu słuchawek.
10. Istnieje możliwość korzystania z drukarki i skanera:
 - 1) Przed przystąpieniem do użytkowania skanera należy poinformować o tym fakcie bibliotekarza.
 - 2) W przypadku drukowania należy przygotowany dokument zapisać na komputerze w folderze "Do druku"
i powiadomić o tym bibliotekarza.
 - 3) Drukarkę obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
11. Jednorazowo przy komputerze mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, chyba że bibliotekarz zadecyduje inaczej.
12. Po zakończeniu pracy korzystający z komputera pozostawia stanowisko w należyтым porządku, nie wyłącza komputera.
13. W przypadku dużej liczby oczekujących – maksymalny czas korzystania z Internetu wynosi 1 godz.
14. W przypadku naruszenia Regulaminu administrator lub dyżurujący nauczyciel-bibliotekarz ma prawo do przerwania sesji lub ograniczenia/pozbawienia internauty prawa do korzystania z SCM.

Rozdział VII **Zmiany regulaminu i ustalenia końcowe**

§ 6

Regulamin Pracy Biblioteki – SCI w Zespole Szkół Budowlanych wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.