

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chojnicach.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Słuchacze stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego.

Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji edukacji czytelniczej i medialnej słuchaczy oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni rolę ośrodka informacji o szkole dla słuchaczy i nauczycieli.
5. Szczegółową organizację, zadania i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy określa regulamin biblioteki.

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor lub wicedyrektor CKU w Chojnicach, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki, w miarę posiadanych środków,
 - b) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich może powierzyć stanowisko koordynatora.
2. Zbiory:
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla słuchaczy i nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

- materiały audiowizualne,

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

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie alfabetycznym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa - w układzie działowym,
- lektury do języka polskiego - alfabetycznie,
- księgozbiór podręczny - przy ladzie bibliotecznej,

d) czasopisma społeczno - kulturalne przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat. czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

3. Pracownicy:

a) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,

b) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy.

4. Czas pracy biblioteki:

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

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

c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły,

d) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz może, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

5. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez samorząd szkolny 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 czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektur,
- c) udzielania informacji,
- d) prowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej przy współpracy z opiekunami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e) informowania nauczycieli i opiekunów klas na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- f) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawki, imprezy czytelnicze, itp.)
- g) udzielania pomocy w doborze materiałów do prac dyplomowych, kontrolnych i innych,
- h) propagowania różnych technik samokształcenia.

2. Praca organizacyjno - techniczna - w ramach pracy organizacyjno - technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- b) organizacji udostępniania zbiorów,
- c) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z opiekunami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,

- d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- e) doskonalą warsztat pracy.

Regulamin biblioteki
Centrum Kształcenia Ustawicznego w Chojnicach

- 1.** Książki, czasopisma, materiały audiowizualne są własnością szkoły, dlatego użytkownicy mają obowiązek je szanować.
- 2.** Biblioteka czynna jest w godzinach nauki wszystkich typów szkół zgodnie z harmonogramem ich pracy.
- 3.** Z zasobów biblioteki mają prawo korzystać:
 - a) słuchacze szkoły stacjonarnej i zaocznej,
 - b) pracownicy dydaktyczni CKU
 - c) pracownicy administracyjni i obsługi CKU
 - d) słuchacze pozaszkolnych form kształcenia w Centrum
- 4.** W bibliotece obowiązuje cisza i kulturalne zachowanie – przerwa między lekcjami jest czasem intensywnej pracy biblioteki.
- 5.** Formy udostępniania zbiorów:
 - a) wypożyczenia do domu obejmują:
 - lektury
 - beletrystykę
 - książki popularnonaukowe
 - podręczniki
 - b) wypożyczenia na miejscu:
 - zbiory z działu podręcznego (encyklopedie, słowniki, leksykony, atlasy, poradniki)
 - płyty CD/DVD
 - kasety video
 - c) wypożyczenia na lekcje:
 - podręczniki
 - słowniki
 - atlasy
 - zbiory poezji i antologie

- 6.** Zasady wypożyczania książek do domu:
 - a) książki wypożycza się na okres 2 tygodni,
 - b) czytelnik może skorzystać z prolongaty na kolejne 2 tygodnie, gdy na książkę nikt nie czeka,
 - c) słuchacze klas maturalnych i klas programowo najwyższych mają prawo do wypożyczania książek na okres dłuższy niż 2 tygodnie,
 - d) słuchacz nie ma prawa wypożyczyć następnych książek, gdy nie zwrócił wcześniej wypożyczonych, zwłaszcza gdy minął termin ich zwrotu.
- 7.** Nauczyciele mają prawo korzystać z całego księgozbioru bez powyższych ograniczeń ilościowych i czasowych w okresie danego roku szkolnego. Przed rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
- 8.** Słuchacze CKU zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczonych książek na 2 tygodnie przed zakończeniem każdego roku szkolnego.
- 9.** Słuchacze mogą wznowić wypożyczenia w nowym roku szkolnym tylko po całkowitym rozliczeniu się z biblioteką za rok ubiegły.
- 10.** Nagrody mogą otrzymać:
 - a) czytelnicy mający największą ilość wypożyczeń,
 - b) słuchacze angażujący się w prace biblioteczne.

Regulamin czytelnicy i centrum multimedialnego

- 1.** Sprzęt, narzędzia, wydawnictwa i wszelkie urządzenia znajdujące się w pracowni stanowią mienie społeczne, które szanować powinien każdy użytkownik.
- 2.** Użytkownicy mogą przebywać w pracowni i korzystać ze stanowisk komputerowych, czasopism i księgozbioru podręcznego tylko w obecności opiekuna pracowni.
- 3.** Każdy użytkownik posiada wyznaczone miejsce przy stanowisku komputerowym, którego bez polecenia lub zgody nauczyciela nie może zmieniać.
- 4.** Za ład i porządek przy stanowiskach pracy są odpowiedzialni pracujący przy nich użytkownicy.
- 5.** Komputer nauczycielski obsługuje tylko opiekun pracowni multimedialnej.
- 6.** Użytkownik pracuje zgodnie z przepisami BHP i według wskazań nauczyciela.

- 7.** Każde uszkodzenie komputera lub jego nieprawidłową pracę należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
- 8.** Nie wolno instalować jakiegokolwiek oprogramowania oraz zmieniać konfiguracji systemu na komputerze nauczycielskim i stacjach roboczych. Korzystanie z dyskiety jest dozwolone tylko za zgodą opiekuna pracowni.
- 9.** Korzystanie z Internetu jest zastrzeżone tylko dla celów edukacyjnych. Użytkownik winien stosować się ściśle do wskazówek nauczyciela prowadzącego.
- 10.** Bezwzględnie zakazane jest korzystanie w Internecie ze stron zawierających treści pornograficzne, rasistowskie i inne, szkodliwe moralnie i społecznie.
- 11.** Pierwszeństwo do pracy przy stanowisku komputerowym mają ci użytkownicy, którym nauczyciel wybranego przedmiotu zlecił wykonanie konkretnej czynności w ramach pracy domowej.
- 12.** Czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 min. W przypadku wolnych stanowisk komputerowych czas pracy można dowolnie przedłużyć za zgodą opiekuna pracowni.
- 13.** Po ustaleniu z opiekunem pracowni możliwa jest rezerwacja stanowiska komputerowego z jednodniowym wyprzedzeniem.
- 14.** Po zakończeniu pracy przy stanowisku komputerowym użytkownik powinien wylogować się z systemu.
- 15.** W przypadku naruszenia postanowień powyższego regulaminu użytkownik może stracić prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego i podlegać karze w myśl regulaminu szkoły.