

Regulamin Biblioteki Szkolnej XV Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.
- III. Organizacja Biblioteki Szkolnej.
- IV. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- V. Prawa i obowiązki czytelników.
- VI. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami.
- VII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami.
- VIII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- IX. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.
- X. Postanowienia końcowe.
- XI. Załączniki:
 1. Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.

I. Postanowienia ogólne.

1. W XV Liceum Ogólnokształcącym im. rtm. Witolda Pileckiego działa Biblioteka Szkolna (Art.22 Ustawy z 27 czerwca 1997r.).
2. Biblioteka Szkolna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania biblioteki, określone w obowiązujących w szkole ustawach i rozporządzeniach.
3. W organizowaniu pracy Biblioteki Szkolnej i określeniu zadań nauczyciela - bibliotekarza mają zastosowanie następujące przepisy:
 - Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty
 - Ustawa z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach
 - Rozporządzenie MEN z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli
 - Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
 - Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
 - Statut XV Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach

Regulamin Biblioteki Szkolnej.

1. Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony jest przez Dyrektora Szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Biblioteki Szkolnej dostępny jest do wglądu w bibliotece
3. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną, służąca do realizacji zadań dydaktyczno -

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. *etm. Witolda Pileckiego* w Katowicach

ul. Obroki 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-65-98, 32 204-65-97

NIP: 633-26-93-059

wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie.

II. Funkcje i zadania Biblioteki Szkolnej.

Biblioteka Szkolna:

1. służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
2. wspomaga realizację celów nauczania zapisanych w podstawie programowej;
3. wspiera działalność opiekuńczą – wychowawczą i profilaktyczną szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym bądź trudnym, wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
4. stanowi ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej;
5. kształtuje kulturę czytelniczą uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów;
6. wspólnie z nauczycielami przedmiotów przysposabia uczniów do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów; przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji, innych typów bibliotek oraz ośrodków informacji;
7. zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów;
8. jest pracownią szkolną, w której gromadzi się różnorodne materiały biblioteczne (zbiory książkowe, czasopisma, zbiory multimedialne - filmy dokumentalne, ekranizacje lektur szkolnych i innych dzieł literackich, specjalne programy edukacyjne) pomagające zdobywać wiedzę i kształtujące poszczególne umiejętności na zajęciach z uczniami;
9. stanowi ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
10. wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
11. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania do czytelnictwa w rodzinie; wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
12. umożliwia pracownikom szkoły bezpłatne wykonywanie kopii kserograficznych i wydruków komputerowych zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
13. jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, korzystając ze zgromadzonych zbiorów, środków audiowizualnych i multimedialnych.

III. Organizacja Biblioteki Szkolnej.

1. Nadzór.

Bezpośredni nadzór nad Biblioteką Szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie;
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną na stanowisku nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) przydziela środki finansowe na sprawna działalność biblioteki, w tym: wyposażenie, książki, czasopisma i inne pomoce dydaktyczne nie piśmiennicze – multimedialne zbiory specjalne i inne;
- d) zatwierdza plany pracy biblioteki;
- e) zarządza skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
- f) zatwierdza godziny pracy nauczyciela bibliotekarza oraz przydział czynności;
- g) hospituje i ocenia prace biblioteki.

2. Lokal.

- 1) Biblioteka Szkolna składa się z dwóch części : wypożyczalni i czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi
- 2) Pomieszczenia Biblioteki Szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów wypożyczalni i czytelnicy;
 - c) prowadzenie przedmiotowych zajęć dydaktycznych oraz zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej uczniów w grupach i oddziałach;
 - d) organizowanie różnych wydarzeń czytelniczych oraz kulturalnych (konkursy, wystawy, spotkania z książką itp.);
 - e) prowadzenie zajęć świetlicowych;
 - f) przebywanie uczniów czekających na lekcje lub na powrót do domu.
- 3) Wyposażenie biblioteki stanowią: regały na książki, szafki, stoliki, krzesła, biurka, stanowiska komputerowe ze stałym podłączeniem do Internetu, drukarka, tablice korkowe.

3. Zbiory.

- 1) Biblioteka Szkolna gromadzi następujące zbiory zgodne z potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców:
 - a) lektury obowiązkowe i uzupełniające w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej do języka polskiego;
 - b) lektury podstawowe do innych przedmiotów nauczania;
 - c) podręczniki i programy nauczania;
 - d) literatura piękna – polska i obca;
 - e) beletrystyka pozalekturowa;
 - f) księgozbiór przedmiotowy – literatura popularno – naukowa, naukowa;
 - g) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki, filozofii;
 - h) księgozbiór podręczny;
 - i) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - j) książki o regionie i Katowicach – Biblioteczka Regionalisty;
 - k) multimedialne zbiory specjalne;
 - l) publikacje i pomoce dydaktyczne opracowane przez nauczycieli;
 - ł) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli oraz dla uczniów;
 - m) różnorodne dokumenty na temat patrona szkoły rotmistrza Witolda Pileckiego;
 - n) przepisy oświatowe i szkolne;
 - o) inne pomoce dydaktyczne np. plansze itp.
- 2) Strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:
 - a) profil szkoły;
 - b) zainteresowania czytelników;
 - c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
 - d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
- 3) Zasady rozmieszczenia zbiorów bibliotecznych:
 - a) w wypożyczalni: Księgozbiór Główny, zbiór podręczników, zbiory audiowizualne, Półka Bookcrossingowa.
 - b) w czytelnicy: Księgozbiór Podręczny, Zbiór Czasopism,
- 4) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowym i alfabetycznym:
 - a) lektury do języka polskiego - w układzie alfabetycznym, kolejno epokami literackimi;

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. rtm. Władysława Pileckiego w Katowicach
ul. Obruki 87, 40-833 Katowice
tel.: 32 204-65-98, 32 204-65-97
NIP: 634-26-93-050

- b) księgozbiór podręczny - wg działów;
- c) literatura popularnonaukowa, naukowa - wg działów;
- d) literatura piękna - w układzie alfabetycznym;
- e) beletrystyka - wg działów, alfabetycznie;
- f) czasopisma udostępniane są w czytelniku
- g) zbiory multimedialne wg kolejności wpisu do księgi inwentarzowej

4. Pracownicy.

- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami, (normami)
- 2) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są szczegółowo w Regulaminie Biblioteki Szkolnej, w Zakresie Obowiązków Nauczyciela Bibliotekarza oraz w Rocznym Planie Pracy.

5. Czas pracy Biblioteki Szkolnej.

Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas otwarcia biblioteki uzgodniony jest z Dyrektorem Szkoły;
- 3) czas udostępniania zbiorów powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza;
- 4) pozostały czas nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem książek, prace techniczne (m.in. opracowanie, oprawa i konserwacja zbiorów) oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 5) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrolingu; zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych - nie udostępnia się w tym okresie zbiorów.

6. Finansowanie wydatków.

- 1) wydatki Biblioteki Szkolnej są finansowane z budżetu szkoły;
- 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki (zakup książek i innych materiałów) ustalana jest na początku roku kalendarzowego;
- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły;
- 4) działalność biblioteki może być również dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

IV Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach i zespołach, do których został powołany;
 - 2) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
 - 3) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną oraz prace organizacyjno - techniczne.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelniku uczniom,

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

m. im. Witolda Piłsudskiego w Katowicach

ul. Ōbroki 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-63-98, 32 204-65-97

NIP:

- nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły, rodzicom oraz innym osobom (za zgodą Dyrektora Szkoły):
- b) gromadzenia, opracowywania, upowszechniania i wypożyczania różnych źródeł
 - c) współpracy z wydawnictwami i księgarniami (prezentowanie ofert książkowych; kiermasze książek);
 - c) prezentacji zakupionych nowości wydawniczych w szkole – w bibliotece (plakaty informacyjne; gazetki; wystawy nowości książkowych; promocja bestsellerów na stronie biblioteki);
 - d) pomocy w poszukiwaniu źródeł i indywidualnego doradztwa w doborze literatury;
 - e) udzielania porad bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) wzbogacania zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne, prenumeraty wybranych czasopism dla nauczycieli i młodzieży, zgodnie z posiadanymi możliwościami finansowymi, po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i głównym księgowym;
 - b) prowadzenia bibliotecznej działalności informacyjnej – organizowania funkcjonalnego aparatu informacyjnego;
 - c) komputeryzacji zbiorów bibliotecznych – tworzenia nowych katalogów (on – line) i udostępnianie ich czytelnikom;
 - d) rozbudowywania księgozbioru podręcznego; gromadzenia zagadnieniowych teczek tematycznych związanych z wydarzeniami czytelnictwa w bibliotece, z życiem szkoły, z egzaminem maturalnym, reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli; udostępnianie ich czytelnikom;
 - e) prowadzenia zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów – uczeń jako użytkownik szeroko pojętej informacji czytelnictwa i medialnej; kierowania czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji (zapoznanie z ich ofertą; udział w warsztatach; wycieczki);
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) poznawania czytelników i ich potrzeb czytelnictwa oraz zainteresowań;
 - b) współpracy z czytelnikami: przeprowadzania rozmów, ankiet;
 - c) umożliwiania uczniom wpływu na kształtowanie księgozbioru biblioteki szkolnej (np. zebranie propozycji klas – list książek, które uczniowie chcieliby mieć w bibliotece);
 - d) przeprowadzania bibliotecznych konkursów czytelnictwa i literackich promujących jednocześnie zbiory biblioteczne oraz nowości wydawnicze;
 - e) organizowania innych form upowszechniania, popularyzacji czytelnictwa i rozwijania zainteresowań łączonych z książką i czytaniem, takich jak: konkursy plastyczne, fotograficzne i inne; wystawy; wystawki; gazetki; spotkania z książką, z poezją; kiermasze; inne imprezy czytelnictwa o zasięgu szkolnym lub lokalnym;
 - f) prowadzenia zajęć w ramach edukacji czytelnictwa i medialnej;
 - g) inspirowania pracy aktywności bibliotecznej – uczniów wspomagających prace w bibliotece;
 - h) promowania twórczej aktywności uczniów podczas imprez szkolnych; promocja na stronie www szkoły lub biblioteki, w gazetach lokalnych oraz portalach społecznościowych;
 - i) organizowania w szkole lub w innych placówkach kulturalnych spotkań z ciekawymi ludźmi, regionalistami;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) systematycznego przygotowywania w holu szkoły, na korytarzach, w bibliotece i czytelnicy wystaw, gazetek tematycznych, dotyczących obchodów roku, obchodzonych uroczystości szkolnych, wydarzeń i imprez bibliotecznych - promujących jednocześnie czytelnictwo;
 - b) realizowania przedsięwzięć, projektów, działań wspierających rozwój czytelnictwa, promujących zasoby księgozbioru bibliotecznego - połączonych ze szkolnymi obchodami zaplanowanych uroczystości
 - d) propagowania idei bookcrossingu w środowisku szkolnym
 - e) propagowania dobrego kina i literatury poprzez projekcje filmów i spektakli teatralnych (we współpracy z polonistami)
- 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 6) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 7) współpracy z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalno –oświatowymi i społecznymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 8) stosowania różnych form promocji biblioteki: bibliotecznych tablic informacyjnych (komunikaty, plakaty), strony www biblioteki; zamieszczania informacji na stronie www szkoły
- 9) tworzenia warunków i pomocy w organizowaniu czasu wolnego dla uczniów;
- 10) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
3. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - 2) prowadzenia ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych);
 - 3) prowadzenia ewidencji wpływów;
 - 4) ewidencji ubytków;
 - 5) przeprowadzenia selekcji zbiorów - przy współudziale nauczycieli – materiałów zbędnych, zniszczonych, zacytanych, zdezaktualizowanych;
 - 6) opracowywania zbiorów:
 - a) klasyfikowania (działowo);
 - b) katalogowania (wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego);
 - c) opracowania technicznego (opieczutowania, oznakowania, oprawienia w folie, naprawy i rekonstrukcji uszkodzonych egzemplarzy);
 - 7) zorganizowania warsztatu działalności informacyjnej:
 - a) wyodrębnienia księgozbioru podręcznego;
 - b) prowadzenia i udostępniania katalogów: alfabetycznego, tytułowego, przedmiotowego (w programie komputerowym MOL);
 - c) prowadzenia zagadnieniowych teczek tematycznych;
 - d) prowadzenia bibliotecznych tablic, gazetek informacyjnych;
 - e) prowadzenia stanowisk do lektury czasopism oraz punktu informacji o szkolnictwie wyższym, Unii Europejskiej;
 - 8) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, dziennika biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeń , pomiaru aktywności

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach

ul. Obroki 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-65-98, 32 204-65-97

NIP: 631-200-050

- 9) Czytelniczej (statystyki dziennej, okresowej i rocznej wypożyczeń);
 - 9) planowania pracy: roczny plan pracy, składania rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 10) opracowania (przy współpracy nauczycieli polonistów) aktualnego wykazu lektur obowiązkowych i uzupełniających;
 - 11) tworzenia i aktualizowania komputerowej bazy danych i zakładki biblioteki na stronie WWW szkoły;
 - 12) troski o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - 13) doskonalenia warsztatu swojej pracy: samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
4. Współpraca z księgowością szkoły zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi przepisami prawa.
5. Nauczyciel bibliotekarz może wykonywać inne dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły.

V. Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym oraz karty czytelnika, nauczyciele i pracownicy na podstawie karty czytelnika, rodzice oraz inne osoby (absolwenci) na podstawie karty zapisu – zobowiązania, karty czytelnika i dowodu osobistego.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej. Obowiązuje wolny dostęp do półek.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury, beletrystyka pozalekturowa, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - b) wypożyczając na miejscu - czytając, oglądając, słuchając (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne, pozostałe zbiory biblioteczne);
 - c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety zbiorów przekazanych do dyspozycji nauczyciela; zbiory wypożyczane na poszczególne lekcje).
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres jednego miesiąca. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
8. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki; obowiązuje kolejność zamówień
9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.
10. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą zostać wprowadzone ograniczenia ilości wypożyczeń.
11. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może _żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie jednego miesiąca od wezwania przez bibliotekarza do zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.
13. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony do dnia zakończenia roku szkolnego, bezwzględnie w przypadku

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. rtm. Witolda Piłsudskiego w Katowicach

ul. Obrok 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-65-10-10

NIP: 634-720-10-84

- uczniów klas III. Uczniowie klas I i II po rozliczeniu mogą przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych do września kolejnego roku szkolnego.
14. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone z Biblioteki Szkolnej zbiory biblioteczne oraz pomoce dydaktyczne. Zbiory biblioteczne wypożyczone przez nauczycieli powinny być zwrócone do biblioteki ostatecznie w dniu zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu.
 15. Biblioteka Szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych .
 16. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegujowej
 17. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach Biblioteki Szkolnej mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego
 18. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej określają: Regulamin Wypożyczalni i Czytelni
 19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z w/w regulaminami.

VI. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z uczniami.

1. Stwarzanie uczniom odpowiednich warunków do udostępniania do domu i swobodnego korzystania na miejscu ze zgromadzonych zbiorów bibliotecznych.
2. Promocja biblioteki wśród licealistów.
3. Badanie potrzeb czytelniczych uczniów.
4. Udzielanie informacji czytelniczych, bibliotecznych; poradnictwo w doborze literatury; konsultacje bibliograficzne z maturzystami.
5. Kształcenie uczniów jako użytkowników informacji - w formie zajęć grupowych oraz poprzez pracę indywidualną z uczniami w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji.
6. Indywidualna praca z uczniami zdolnymi (uczestnicy konkursów i olimpiad), jak również z trudnymi, o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
7. Pomoc uczniom z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych w przygotowaniu prac domowych, zadań w ramach projektów.
8. Organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
9. Promowanie i inspirowanie aktywności twórczej uczniów (wystawy prac; informacja na stronie www biblioteki, szkoły).
10. Prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką – inspirowanie działań aktywu bibliotecznego.
11. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, spotkania z książką i inne).
12. Organizacja z udziałem czytelników imprez czytelniczych, kulturalnych o zasięgu szkolnym, międzyszkolnym bądź lokalnym.
13. Informowanie uczniów, nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

VII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z nauczycielami.

1. W związku z realizacją celów kształcenia ogólnego – przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym – nauczyciele powinni stworzyć uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów poprzez współpracę z bibliotekarzem i odwoływanie się do zasobów Biblioteki Szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami.

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach

ul. Obroki 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-65-98, 32 204-65-97

2. Obszar współpracy: Organizowanie środowiska edukacyjnego:
 - 1) korzystanie z informacji pedagogicznej udostępnianej przez bibliotekę (w tym informacji o szkole; aktów prawa oświatowego; aktów prawa wewnątrzszkolnego);
 - 2) wymiana informacji na temat treści przedmiotowych lub treści związanych z programem wychowawczym;
 - 3) wymiana informacji na temat zbiorów biblioteki i nowości ukazujących się na rynku wydawniczym;
 - 4) promocja oferty biblioteki w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 5) organizacja promocji szkoły w środowisku lokalnym we współpracy z biblioteką.
3. Obszar współpracy: Kompletowanie zbiorów:
 - 1) zgłaszanie bibliotekarzowi dezyderatów czytelniczych, ustalanie kolejności zakupów;
 - 2) wspólne badanie potrzeb czytelniczych uczniów;
 - 3) bezpośredni udział w badaniu czytelnictwa uczniów lub korzystanie z wyników badania czytelnictwa; podejmowanie działań naprawczych;
 - 4) zgłaszanie uwag odnośnie aktualności zbiorów biblioteki (wskazywanie pozycji zdezaktualizowanych, zawierających błędy);
 - 5) korzystanie z zestawień bibliograficznych opracowanych przez bibliotekę (w tym wykazów adresów stron internetowych);
 - 6) udział w sporządzaniu wykazów literatury polecanej uczniom;
 - 7) przekazywanie do biblioteki materiałów szkoleniowych i własnych opracowań oraz korzystanie z materiałów udostępnianych w bibliotece przez innych nauczycieli.
4. Obszar współpracy: Organizacja pracy w bibliotece:
 - 1) uzgadnianie terminu zapotrzebowania na korzystanie: z pracowni multimedialnej w celu przeprowadzenia lekcji przedmiotowych; ze sprzętu technicznego, materiałów dydaktycznych i zbiorów bibliotecznych;
 - 2) wymiana informacji na temat uczniów wymagających pomocy w korzystaniu ze źródeł wiedzy, z biblioteki;
 - 3) wymiana informacji na temat uczniów niepełnosprawnych, o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub z zaburzeniami.
5. Obszar współpracy: Nauczanie i wychowanie:
 - 1) kształtowanie kompetencji kluczowych w zakresie uczenia się i komunikowania:
 - a) prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej - kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programami obowiązującymi w szkole);
 - 2) kształtowanie kompetencji kluczowych w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej;
 - 3) kształtowanie kompetencji społecznych i obywatelskich;
 - 4) włączenie bibliotekarza i biblioteki do udziału w organizowanych projektach edukacyjnych;
 - 5) wykorzystanie zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych podczas lekcji przedmiotowych i wychowawczych;
 - 6) zgłaszanie zapotrzebowania na wystawy biblioteczne (tematyczne, biograficzne, wystawy książek, fotografii, kronik, reprodukcji); wykorzystanie ich jako pomocy dydaktycznej w pracy z uczniami;
 - 7) porozumienie z nauczycielem bibliotekarzem w sprawie odrabiania przez uczniów prac domowych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych; prac wykonywanych w ramach projektów; wyszukiwania informacji;
 - 8) korzystanie z zasobów informacji zgromadzonych w bibliotece i z pomocy nauczyciela bibliotekarza podczas organizacji wycieczek edukacyjnych lub turystycznych;
 - 9) udział w przygotowaniu i realizacji wycieczek organizowanych przez bibliotekarza.
6. Obszar współpracy: Organizowanie wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych:
 - 1) organizacja konkursów:
 - a) korzystanie z pomieszczeń biblioteki na potrzeby organizacji konkursów przedmiotowych;

XV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach

ul. Obraki 87, 40-833 Katowice

tel.: 32 204-61-11, fax: 32 204-65-02

NIP: 635-26-92-031

- b) kompletowanie literatury przydatnej uczestnikom;
 - c) porozumienie z nauczycielem bibliotekarzem w sprawie indywidualnej pomocy uczniom w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z nich w zakresie wyznaczonym tematyką konkursu;
 - d) pomoc w przygotowaniu materiałów konkursowych (powielanie arkuszy z pytaniami, listy lektur);
 - e) udział nauczyciela bibliotekarza w pracach komisji konkursowych;
 - f) wykonanie w bibliotece wystawy prac pokonkursowych;
- 2) organizacja uroczystości, przedstawień:
 - a) wyszukiwanie przy pomocy bibliotekarza materiałów repertuarowych (scenariuszy, utworów poetyckich i innych oraz informacji tematycznie związanych z charakterem uroczystości);
 - b) korzystanie z pracowni multimedialnej do przeprowadzenia prób;
 - 3) organizacja wystaw okolicznościowych;
 - 4) pomoc i współpraca w organizowaniu innych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych.

VIII. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 1) Z oferty Biblioteki Szkolnej liceum mogą korzystać również rodzice na podstawie karty zapisu – zobowiązania, karty czytelnika oraz dowodu osobistego bądź za pośrednictwem dzieci – uczniów szkoły, wypożyczających książkę na swoją kartę.
- 2) Biblioteka Szkolna otwarta jest dla rodziców również podczas zebrań z rodzicami i Dni Otwartych w celu:
 - a) promowania zbiorów bibliotecznych - księgozbioru szkolnego, zbiorów multimedialnych;
 - b) przeprowadzania rozmów na temat czytelnictwa młodzieży, zainteresowań i twórczych aspiracji;
 - c) prezentowania rodzicom nowości wydawniczych, również z zakresu pedagogiki i psychologii oraz zestawień bibliograficznych materiałów dotyczących zagadnień psychologiczno – pedagogicznych dostępnych w Bibliotece Szkolnej
 - d) oglądania wystaw przygotowanych przez bibliotekę.
3. Biblioteka Szkolna otwarta jest na propozycje współpracy i innych działań ze strony rodziców.

IX. Zasady współpracy Biblioteki Szkolnej z innymi bibliotekami i instytucjami.

1. Biblioteka Szkolna liceum współpracuje z innymi bibliotekami: szkolnymi, publicznymi, pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy i poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom, pracownikom;
 - b) udostępniania informacji bibliotecznej;
 - c) prowadzenia, organizowania działań czytelniczo- kulturalnych;
 - d) wypożyczeń okresowych książek i publikacji.
2. Współpraca z Biblioteką Śląską w Katowicach
 - a) wycieczki do biblioteki – zapoznanie uczniów z ofertą, z księgozbiorem; instruktaż posługiwania się katalogiem on-line;
3. udział uczniów w zajęciach bibliotecznych,
4. zwiedzanie wystaw;
5. udział w konkursach, w różnych akcjach, wydarzeniach czytelniczych i kulturalnych;
6. konsultacje w sprawie zakupu książek oraz w sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki Szkolnej.

X. Postanowienia końcowe.

1. Każdy czytelnik Biblioteki Szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki Szkolnej.

XI. Załącznik.

1. Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.

DYREKTOR
XV Liceum Ogólnokształcącego
im. rtm. Witolda Pileckiego
w Katowicach
mgr Jerzy Jędrzejczyk

Regulamin Biblioteki
XV Liceum Ogólnokształcącego im rtm. Witolda Pileckiego w Katowicach
Załącznik nr 1

Regulamin Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka Szkolna czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach (informacja na drzwiach wejściowych biblioteki).
2. Z Biblioteki Szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgoda Dyrektora Szkoły.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice oraz inne osoby (absolwenci) na podstawie karty zapisu – zobowiązania i dowodu osobistego.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkolnej.
4. Obowiązuje wolny dostęp do półek.
5. Ze zgromadzonych w Bibliotece Szkolnej zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu (lektury, beletrystyka pozalekturowa, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - b) wypożyczając na miejscu - czytając, oglądając, słuchając (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne, pozostałe zbiory biblioteczne);
 - c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety zbiorów przekazanych do dyspozycji nauczyciela; zbiory wypożyczane na poszczególne lekcje);
 - d) niektóre wydawnictwa księgozbioru podręcznego i czasopisma mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki w danym dniu, pod warunkiem zwrotu następnego dnia nauki w szkole.
6. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory biblioteczne.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres jednego miesiąca. Przed upływem terminu zwrotu książki czytelnik może zwrócić się z prośbą o jej prolongatę.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
9. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki; obowiązuje kolejność zamówień.
10. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć wypożyczenia zbiorów bibliotecznych - z podaniem terminu ich zwrotu.
11. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą zostać wprowadzone ograniczenia ilości wypożyczeń.
12. W przypadkach uzasadnionych bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu lub zbioru czytelnik

zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza w terminie jednego miesiąca od wezwania przez bibliotekarza do zwrotu. Jeżeli jest to niemożliwe, czytelnik powinien przynieść książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zagubionej (zniszczonej) książki. Identyczne procedury zwrotu dotyczą pozostałych zbiorów bibliotecznych, w tym zbiorów multimedialnych.

14. Wszystkie wypożyczone zbiory i książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego; w uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony do dnia zakończenia roku szkolnego, bezwzględnie w przypadku uczniów klas III.
Uczniowie klas I i II po rozliczeniu mogą przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych do września kolejnego roku szkolnego.
15. Opiekunowie pracowni przedmiotowych ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone z Biblioteki Szkolnej zbiory biblioteczne oraz pomoce dydaktyczne.
Zbiory biblioteczne wypożyczone przez nauczycieli powinny być zwrócone do biblioteki ostatecznie w dniu zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczyciela bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu.
16. Biblioteka Szkolna umożliwia czytelnikom wypożyczanie książek również na okres ferii zimowych.
17. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy, rodzice) zobowiązani są do potwierdzenia zwrotu zbiorów bibliotecznych podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej.
18. W Wypożyczalni Biblioteki Szkolnej obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Szkolnej.
20. Ze stanowisk komputerowych Czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki Szkolnej: uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Szkoły;
21. Przy jednym stanowisku komputerowym pracować może do dwóch osób (większa ilość osób za zgodą bibliotekarza);
22. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze, należy wpisać się do Zeszytu Czytelni - podając: datę, imię i nazwisko, klasę, numer komputera;
23. Sprzęt komputerowy służy realizowaniu celów edukacyjnych; dopuszczalne jest korzystanie z poczty elektronicznej oraz portali społecznościowych;
24. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają te osoby, które przygotowują się do zajęć lekcyjnych czy konkursów;
25. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy sprzętu lub oprogramowania należy zgłosić natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi;
26. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik;
27. Zabrania się:
 - a) instalowania, usuwania lub zmian w konfiguracji jakiegokolwiek oprogramowania;
 - b) dokonywania jakichkolwiek manipulacji przy sprzęcie, a w szczególności:

- niszczenia, rozkręcania jednostek centralnych, niszczenia, odłączania/przylączenia urządzeń peryferyjnych (klawiatur, myszy, słuchawek, monitorów, drukarek);
 - niszczenia, zrywania, zamalowywania oznaczeń identyfikacyjnych (nalepek) znajdujących się na jednostkach centralnych;
 - c) podejmowania działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci;
 - d) wykorzystywania oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania; otwierania/ściągnięcia/wysyłania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi zasadami życia społecznego (a w szczególności zawierającej treści wulgarne, pornograficzne, nawołujące do nienawiści lub dyskryminacji);
- 15) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- 16) Użytkownik stanowisk komputerowych Czytelni ma obowiązek dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.

DYREKTOR
XV Liceum Ogólnokształcącego
im. rtm. Witolda Piłłeckiego
w Katowicach
mgr Jerzy Jędrzejczyk