

REGULAMIN SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ W BŁAZKACH

I. Zadania Szkolnego Centrum Informacyjnego

1. Szkolne Centrum Informacyjne jest:
 - interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną (centrum dydaktycznym), w której (w którym) uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza, doradcę zawodowego i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej, doradczej i informacyjnej;
2. Szkolne Centrum Informacyjne uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej, doradczo-edukacyjnej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Szkolne Centrum Informacyjne służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Szkolne Centrum Informacyjne udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczczania kłopotów wychowawczych.

II. Organizacja Szkolnego Centrum Informacyjnego

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad Szkolnym Centrum Informacyjnym sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia bibliotekarzy i doradców zawodowych z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- przydziela, w miarę potrzeb i możliwości, środki finansowe na działalność biblioteki; w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydział czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy Szkolnego Centrum Informacyjnego

- a) Szkolnym Centrum Informacyjnym kieruje nauczyciel-bibliotekarz (kierownik biblioteki).
- b) Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy Szkolnego Centrum Informacyjnego.

- c) Pracownicy Szkolnego Centrum Informacyjnego odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz wyposażenia Centrum.
- d) Obowiązki pracowników biblioteki określa §66 Statutu PZS Błazki.

3. Lokal

Lokal Szkolnego Centrum Informacyjnego składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalni i centrum multimedialnego/czytelni.

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- książki pomocnicze,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- beletrystykę pozalekturową,
- wydawnictwa albumowe,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe);
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;

5. Finansowanie wydatków

- a) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
- b) Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
- c) Biblioteka może zdobywać środki finansowe zewnętrzne.

6. Czas pracy biblioteki:

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych, w ramach powierzonych bibliotekarzowi godzin.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni (centrum multimedialnym) oraz komplety do pracowni, klas.
- b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
- d) pomagać w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł,
- e) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;

- f) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- g) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyk czytania,
- h) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- i) współorganizować pracę zespołu uczniów (koła przyjaciół biblioteki), współpracującego z biblioteką;
- j) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- k) prowadzić różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;
- c) prowadzić ewidencję zbiorów;
- d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych),
- h) składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym (karta czytelnika/konto czytelnika.
 - nauczyciele;
 - inni pracownicy szkoły;
 - rodzice uczniów na podstawie ich kart czytelniczych/kont czytelnika ;
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń(np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia (karty obiegowej) potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.

Błaszki, dnia 1 września 2025 r.

Magdalena Zakęś

DYREKTOR
mgr inż. Magdalena Zakęś