

**REGULAMIN  
CENTRUM INFORMACYJNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Stefana Czarnieckiego w Łapach**

**Podstawa prawna:** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624) (Zmiany: Dz. U. z 2002r. Nr. 10, poz.96; z 2003 r. Nr 146, poz.1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606 ; z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35 poz. 222)

**I. Postanowienia ogólne**

1. Centrum Informacyjne w Zespole Szkół Mechanicznych im. Stefana Czarnieckiego w Łapach (zwane dalej Centrum Informacyjnym lub CI), jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnych typów bibliotek i środków informacji, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli
2. Z CI mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i słuchaczy.

**II. Funkcje Centrum Informacyjnego ZSM**

1. Funkcja ogólna:

- a) służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
- c) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania,
- d) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- e) pełni funkcję ośrodka doradztwa zawodowego w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców i środowiska.

2. Kształcząco-wychowawcza realizowana przez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
- c) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
- d) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazanie literatury pedagogicznej,

- e) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych,
  - f) zapewnienie opieki uczniom nie korzystającym z nauki religii
  
  - g) pełnienie roli pracowni dydaktycznej, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Kulturalno-rekreacyjna realizowana poprzez:
- a) uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów,
  - b) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
  - c) zapewnienie różnych form aktywności w zakresie: samodoskonalenia, efektywnego uczenia się, rozwijania własnych pasji i zainteresowań, uczniom nie uczęszczającym na zajęcia religii, oczekującym na dojazd itp.
  - d) udział w pracach wynikających z planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - e) wsparcie w organizacji uczestnictwa uczniów w pozaszkolnych imprezach kulturalnych.

### **III. Organizacja biblioteki**

#### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą CI sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność CI,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

#### 2. Lokal i zaplecze techniczne:

- a) lokal CI składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnii. Centrum dysponuje drugim magazynem książek w pracowni 18H,
  - b) posiada stałe łącze internetowe oraz komputery z dostępem do internetu do użytku czytelników,
- c) w pracy bibliotecznej wykorzystywane jest licencjonowane oprogramowanie MOL NET +, którego dystrybutorem i serwisantem jest firma VULCAN sp. z o.o.

#### 3. Zbiory:

a) CI gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- Wydawnictwa zawadiwe,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

- wydawnictwa regionalne,
- wybraną prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.
- b) rozmieszczenie zbiorów:
  - literatura piękna stoi w układzie działowym w magazynach lokalu głównego i pracowni 18H,
  - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
  - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg tytułów,
  - księgozbiór podręczny – w czytelnicy i przy ladzie bibliotecznej,
- d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w CI przez cały rok,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) CI kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy CI:

- a) czas pracy CI ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby CI ustalona jest na początku roku budżetowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność CI może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **IV. Organizacja udostępniania zbiorów**

- a) czytelnicy mają prawo do bezpiecznego korzystania ze zbiorów CI,
- b) ze zbiorów Centrum Informacyjnego można korzystać w czytelnicy oraz wypożyczać poza CI, rodzice wypożyczają na kartę czytelniczą dzieci (słuchaczy),
- c) jednorazowo można wypożyczyć cztery książki, a w uzasadnionych przypadkach więcej (lektury, książki popularnonaukowe),
- d) książki są wypożyczane na okres 7 dni, wypożyczenia na dłuższy okres należy uzgadniać z bibliotekarzem, celem przedłużenia okresu wypożyczenia,
- e) książki zgromadzone w archiwum CI będą udostępniane w ciągu 45 minut od chwili złożenia zapotrzebowania przez zainteresowanego czytelnika,
- f) wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem; czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi,
- g) zgubioną lub zniszczoną książkę należy odkupić lub dostarczyć inną po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- h) uczeń, słuchacz kończący naukę lub przerywający naukę z różnych powodów rozlicza się z CI, podpisując kartę obiegową,

- i) zasady korzystania ze zbiorów audiowizualnych i informatycznych należy uzgodnić z nauczycielem bibliotekarzem,
- j) odtwarzanie na komputerze bibliotecznym informacji z własnych nośników odbywa się tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza,
- k) komputery z CI służą do zdobywania wiedzy i niezbędnych informacji, nie mogą być traktowane jako źródło rozrywki i komunikator – wzbronione jest więc korzystanie z różnego rodzaju gier, komunikatorów internetowych i bramek sms,
- l) w CI należy zachować ciszę, by zapewnić zainteresowanym właściwe warunki do nauki, zdobywania informacji i pogłębiania wiedzy.

## **V. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna z uczniami, która obejmuje:
  - a) udostępnianie zbiorów bibliecznych, katalogowych, bibliograficznych oraz informacji o nowościach bibliecznych,
  - b) poradnictwo w doborze lektur i literatury zawodowej,
  - c) kształtowanie właściwych postaw czytelniczych poprzez pogłębianie w uczniach nawyku czytania
  - d) przysposobienie czytelnicze w formie pracy indywidualnej z uczniem oraz grupowej – lekcje biblieczne,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom i opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzeniu różnych zajęć,
  - f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów i słuchaczy,
  - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowania czytelnictwa,
  - h) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania, selekcionowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł: tradycyjnych i internetowych
  - i) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania, selekcionowania i wykorzystania informacji katalogowych w różnej formie: tradycyjnej i internetowej
  - j) organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej (konkursy, spotkania z autorami i inne),
  - k) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów,
  - l) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - m) koordynowanie uczestnictwa uczniów szkoły w pozaszkolnych imprezach kulturalnych( wyjścia do teatru, kina, na koncerty i in.),
  - n) aktywny udział w realizacji zapisów *Planu Pracy Szkoły* (na dany rok szkolny), *Programu Wychowawczego Zespołu Szkół Mechanicznych im. Stefana Czarnieckiego* oraz *Programu Profilaktyki w Zespole Szkół Mechanicznych im. Stefana Czarnieckiego w Łapach*.
2. Praca organizacyjna obejmuje:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
  - b) systematyczne uzupełnianie księgozbioru o nowe lektury szkolne w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów oraz dyrekcją,
  - c) aktualizowanie literatury popularno-naukowej,
  - d) ewidencjonowanie zbiorów i opracowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e) selekcja zbiorów,
  - f) konserwacja zbiorów (oprawianie, drobne naprawy),
  - g) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbiorów, prowadzenie katalogów tradycyjnych, kartotek bibliograficznych i katalogów komputerowych),
  - h) organizację i udostępnianie zbiorów,
  - i) sprawozdania z pracy CI,
  - j) udział w kontroli księgozbioru,
  - k) przeprowadzanie skontrum co 5 lat.
3. W miarę potrzeby nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów.

#### **VI. Postanowienia dodatkowe**

1. Pomocą w pracy CI są uczniowie z aktywu bibliotecznego – koła bibliotecznego – pełniący dyżur w CI i należy również respektować ich uwagi i polecenia.
2. Uczniom biorącym udział w pracach CI mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.