

REGULAMIN SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI ZESPOŁU SZKÓŁ NR 3 SPECJALNYCH IM. JANUSZA KORCZAKA W PSZCZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkolne Centrum Informacji (dalej SCI) jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 3 Specjalnych imienia Janusza Korczaka w Pszczynie.
2. SCI jest ogólnoszkolną pracownią interdyscyplinarną, z której bezpłatnie korzystają uczniowie, pracownicy placówki oraz rodzice.
3. SCI kieruje nauczyciel bibliotekarz.
4. Nadzór pedagogiczny pełni Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia oraz ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę SCI,
 - b) zatrudnia kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
 - c) warunkuje prawidłową pracę SCI i bezpieczeństwo,
 - d) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzeni skontrum zbiorów oraz odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
 - e) zatwierdza Regulamin SCI,
 - f) zatwierdza Plan pracy SCI na dany rok szkolny,
 - g) zapewnia finansowanie SCI z budżetu szkoły.
5. Rada Pedagogiczna:
 - a) zatwierdza wydatki szkoły na działalność SCI,
 - b) opiniuje Regulamin SCI.
6. Rada Rodziców:
 - a) może dotować finansowo SCI,
 - b) może opiniować wydatki szkoły na działalność SCI.
7. Nauczyciele i wychowawcy:
 - a) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu SCI,
 - c) znają zbiory w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - d) zgłaszają propozycje dotyczące zakupu zbiorów,
 - e) formułują wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy SCI.

II. ORGANIZACJA SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. W skład Szkolnego Centrum Informacji wchodzi:
 - a) Biblioteka wraz z Czytelnią i Wypożyczalnią,
 - b) Pracownia komputerowa.

2. Czas pracy SCI:
 - a) jest dostosowany do potrzeb szkoły,
 - b) zbiory udostępniane są 15 godzin tygodniowo, w czasie pracy Wypożyczalni,
 - c) Czytelnia i Pracownia komputerowa są czynne w godzinach pracy SCI oraz według potrzeb nauczycieli.
3. Zbiory:
 - a) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań i potrzeb czytelników oraz nauczycieli,
 - b) podstawę zbiorów stanowią: książki dla dzieci, literatura piękna i popularnonaukowa oraz lektury,
 - c) wydzielono: księgozbiór podręczny, wydawnictwa albumowe, książki o regionie oraz pozycje związane z patronem szkoły.

III. FUNKCJE I ZADANIA SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. SCI gromadzi i udostępnia zbiory biblioteczne, podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe:
 - a) w SCI gromadzi się i opracowuje zbiory książkowe,
 - b) zbiory są zgodne z poziomem i profilem szkoły oraz realizowanymi w niej programami nauczania,
 - c) na bieżąco organizowany jest warsztat informacyjny: katalogi i księgozbiór podręczny.
2. W SCI tworzone są warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi:
 - a) SCI posiada Pracownię komputerową, wyposażoną w 5 stanowisk komputerowych z dostępem do internetu: 4 stanowiska dla uczniów i 1 dla nauczyciela,
 - b) SCI jest wyposażone w telewizor, odtwarzacz DVD oraz radiomagnetofon z CD,
 - c) zasoby internetu udostępnia się użytkownikom głównie w celach edukacyjnych.
3. SCI rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - a) całoroczny konkurs czytelniczy,
 - b) dostosowanie księgozbioru do potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) tworzenie warunków do samodzielnego poszukiwania źródeł informacji zgodnych z programem nauczania i wykraczających poza niego.
4. W SCI przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru (skontrum), z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:
 - a) komisję skontrową powołuje Dyrektor szkoły,
 - b) komisja dokonuje kontroli zbiorów oraz odpowiada za dokumentację skontrum,
 - c) spis z natury przeprowadza się za pomocą arkuszy kontrolnych.
5. W SCI organizuje się różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, dzięki:
 - a) uczestnictwu w rozwijaniu życia kulturalnego w szkole,
 - b) gromadzeniu materiałów dotyczących kultury i społeczeństwa,
 - c) gromadzeniu i udostępnianiu zbiorów dotyczących Śląska i Pszczyzny,

- d) gromadzeniu i udostępnianiu materiałów związanych z patronem szkoły – Januszem Korczakiem,
- e) współpracą ze środowiskiem szkolnym i bibliotekami pozaszkolnymi.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza wynikają z obowiązujących przepisów.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza są zawarte w corocznym *Planie pracy Szkolnego Centrum Informacji*.
3. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej jest zobowiązany:
 - a) udostępniać zbiory SCI w Wypożyczalni i Czytelni oraz nauczycielom do klasopracowni,
 - b) stworzyć odpowiednie warunki do:
 - wprowadzenia do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - korzystania z Pracowni komputerowej, Wypożyczalni i Czytelni,
 - c) udzielać informacji i porad: bibliograficznych, tekstowych, rzeczowych oraz ustnych,
 - d) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, poprzez: lekcje biblioteczne, lekcje tematyczne, instruktaże indywidualne, lekcje w bibliotekach pszczyńskich,
 - e) rozwijać kulturę czytelniczą uczniów i kształtować postawy moralne poprzez: utrwalanie znajomości regulaminów obowiązujących w SCI, rozmowy i pracę indywidualną z uczniami oraz porady w doborze lektur,
 - f) pomagać uczniom w korzystaniu z różnych źródeł informacji samodzielnie i pod kierunkiem nauczyciela poprzez: wyszukiwanie, selekcję i porządkowanie informacji, wskazywanie źródeł informacji,
 - g) współpracować z:
 - nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w kształtowaniu postaw czytelniczych, rozwijaniu kultury czytelniczej oraz przygotowaniu uczniów do samokształcenia, poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - rodzicami uczniów poprzez: popularyzację literatury z zakresu pedagogiki i psychologii oraz zapoznavanie ich z nowościami w księgozbiornie SCI i pedagogizację,
 - Samorządami szkolnymi – informacje o nowościach w księgozbiornie SCI oraz konsultacje w sprawie zakupu nowości,
 - bibliotekami pozaszkolnymi w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów, poprzez wymianę materiałów informacyjnych, organizację wspólnych przedsięwzięć i lekcji bibliotecznych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych.
 - a) planowanie i sprawozdawczość – prowadzenie dokumentacji SCI, tworzenie *Planu pracy SCI* i rocznego sprawozdania oraz współpraca z księgowością szkoły w celu ustalenia ewidencji majątkowej,

- b) organizowanie pomieszczeń SCI w celu bezpiecznego, efektywnego i przyjemnego korzystania z nich przez uczniów i pracowników oraz zabezpieczanie sprzętu i księgozbioru,
- c) gromadzenie, opracowywanie i selekcja księgozbioru: wzbogacanie zbiorów, uwzględnianie zapotrzebowań szkoły, ewidencja, opracowanie i konserwacja zbiorów,
- d) organizacja warsztatu informacyjnego i dydaktycznego, poprzez analizę czytelnictwa i rozbudowę katalogów bibliotecznych,
- e) prace administracyjne i organizacja udostępniania zbiorów – prowadzenie dokumentacji SCI zgodnie z obowiązującymi przepisami, aktualizacja kart czytelników, aktualizacja listy lektur i zapotrzebowani,
- f) praca w zespole do spraw dotacji celowej: wpisywanie materiałów do odpowiednich ksiąg, opracowywanie nowości, ustalenie wartości wprowadzonych pozycji z księgowością szkoły. Zasady wypożyczania materiałów zakupionych ze środków dotacji celowej określają odrębne przepisy.

V. BIBLIOTEKA SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu,
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu w czytelni,
 - c) wypożyczając i korzystając na zajęciach.
3. Pracownicy pedagogiczni mogą prowadzić zajęcia w czytelni po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem oraz po przejęciu odpowiedzialności za sprzęt, zbiory i porządek w pomieszczeniu.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni lub 1 miesiąca. Wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone zniszczenia zgłosić bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji lub innej, wskazanej przez bibliotekarza; rzeczywiste wartości książek są określane na podstawie aktualnych cen rynkowych.
7. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych, muszą zostać zwrócone przed końcem roku szkolnego do biblioteki, w terminie podanym przez bibliotekarza (dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego).
8. W przypadku zmiany szkoły lub zakończenia nauki czytelnik jest zobowiązany przed odejściem do rozliczenia się z biblioteką.
9. Uczniowie korzystający z Czytelni i Wypożyczalni zobowiązani są zachować atmosferę sprzyjającą pracy.
10. Po każdym zajęciach z nową grupą/klasą pomieszczenie należy przewietrzyć i zdezynfekować blaty, poręczę oraz używane pomoce dydaktyczne - w warunkach epidemii.

VI. PRACOWNIA KOMPUTEROWA SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

1. Ze sprzętu, znajdującego się w pracowni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Korzystanie ze sprzętu znajdującego się w pracowni komputerowej jest bezpłatne.
3. Opiekunem pracowni komputerowej jest nauczyciel bibliotekarz.
4. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z obowiązującym regulaminem.
5. Komputer służy do przeglądania multimedialnych programów edukacyjnych, korzystania z programów komputerowych oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
6. Pracownicy pedagogiczni mogą prowadzić zajęcia po uprzednim uzgodnieniu terminu z opiekunem pracowni i przejęciu odpowiedzialności za sprzęt i porządek w pomieszczeniu.
7. Uczniowie korzystają z komputerów tylko w obecności nauczyciela lub bibliotekarza.
8. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby. Maksymalny czas pracy dla uczniów wynosi 1 godzinę lekcyjną (45 minut).
9. Użytkownik ma obowiązek:
 - a) dbać o porządek i higienę na stanowisku pracy,
 - b) przestrzegać zasad BHP,
 - c) sprawdzić sprawność sprzętu przed rozpoczęciem pracy,
 - d) informować opiekuna lub nauczyciela o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - e) po zakończeniu pracy zamknąć wykorzystywane programy i dokumenty oraz uporządkować stanowisko pracy,
 - f) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - g) uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników informacji (np. płyt CD i DVD, pendrive-ów),
 - h) uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza na zachowanie na dyskach twardej własnych folderów lub plików,
 - i) stosować się do poleceń opiekuna pracowni lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Nie wolno:
 - a) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
 - b) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej,
 - c) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem,
 - d) wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców oprogramowania lub autorów informacji dostępnych w sieci,
 - e) przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi,
 - f) zmieniać stanowiska pracy bez zgody bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice).
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.
13. Po każdych zajęciach z nową grupą/klasą pomieszczenie należy przewietrzyć i zdezynfekować blaty, poręczce oraz używane pomoce dydaktyczne - w warunkach epidemii.

