

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. Nr 109, poz. 642)

## ROZDZIAŁ I CELE I ZADANIA

1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
  - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
  - wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
  - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie poświadczenia działu kadr o zatrudnieniu w placówce, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Funkcje biblioteki:
  - a) kształcąca poprzez:
    - udostępniania książek i innych źródeł informacji,
    - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
    - przysposabianie uczniów do samokształcenia,
    - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
    - wdrażanie czytelników do poszanowania: książki, czasopisma i innych środków masowego przekazu.
  - b) opiekuńcza poprzez:
    - rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
    - wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
    - wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,

- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.
- c) kulturalna poprzez:
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
  - wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
  - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji działań statutowych szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
3. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni oraz magazynu.
4. Zbiory:
  - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - wydawnictwa informacyjne,
    - podręczniki szkolne oraz programy nauczania dla nauczycieli,
    - lektury,
    - literaturę popularnonaukową i naukową,
    - wybrane pozycje z literatury pięknej,
    - wydawnictwa albumowe,
    - odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
    - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
    - materiały audiowizualne.
  - b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
  - c) rozmieszczenie zbiorów:
    - literatura piękna stoi w układzie działowym,
    - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
    - lektury do języka polskiego – alfabetycznie,
    - księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej.
  - d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne, metodyczne przechowuje się w bibliotece przez odpowiednio 3 miesiące i rok.
  - e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, zasady jego zatrudniania określają odrębne przepisy.
6. 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 corocznie z dyrektorem szkoły,
  - d) harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej.
7. Finansowanie wydatków:
  - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
  - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
  - d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - a) praca pedagogiczna:
    - udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnicy, książek i innych źródeł informacji,
    - działalność informacyjna,
    - promocja biblioteki i czytelnictwa,
    - poznawanie i pozyskiwanie czytelników,
    - pomoc w wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł tradycyjnych i elektronicznych,
    - indywidualne doradztwo w doborze lektur, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego,
    - współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, rodzicami i bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy),

- udostępnianie uczniom i nauczycielom dokumentów, których znajomość ich obowiązuje,
  - umożliwianie korzystania z internetu w celach edukacyjnych, pomoc w posługiwaniu się technologią informacyjnej.
- b) praca organizacyjna:
- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego,
  - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, oprac. techniczne, konserwacja),
  - organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, semestralnej i rocznej,
  - planowanie pracy, składanie semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa w szkole,
  - selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - skontrum zbiorów bibliotecznych
  - wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
  - współpraca z innymi bibliotekami poprzez uzyskiwanie informacji na temat zbiorów, pozyskiwanie darów, wymianę informacji lub lekcje biblioteczne (biblioteki miejskie, naukowe, pedagogiczne).
- c) inne
- sprawowanie opieki nad praktykantami – studentami bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - udzielanie informacji dotyczącej działalności biblioteki studentom innych kierunków odbywającym praktyki pedagogiczne.
  -

#### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy i rodzice uczniów.
3. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
4. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w bibliotece, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu karty biblioteczej.
3. Każdy uczeń może wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca (w tym jedną lekturę), a za zgodą bibliotekarza dodatkowe książki, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
5. Pracownicy i rodzice mogą wypożyczać materiały na uzgodniony termin.
6. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
7. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
9. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).
10. Książki i inne materiały biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Pod koniec roku szkolnego wypożyczane książki (inne dokumenty) muszą zostać zwrócone w ogłoszonym terminie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. Do czytelni wchodzi się z czystymi rękami.
3. W czytelni należy zachować ciszę, nie należy spożywać posiłków ani pić napojów.
4. W czytelni można korzystać ze zbiorów czytelni i wypożyczalni.
5. Wykorzystane czasopisma odkłada się na regał, inne materiały oddaje się bibliotekarzowi.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO**  
**CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)**

1. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach naukowych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
3. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i niezakłócające rytmu pracy biblioteki.
4. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych /np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych/. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w internecie.
5. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Uczeń podaje obsługującemu go nauczycielowi - bibliotekarzowi swoje nazwisko, klasę.
7. Niestosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
8. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
9. Należy informować bibliotekarza o wszelkim nieprawidłowym działaniu stanowisk komputerowych oraz o uszkodzeniach mechanicznych przed podjęciem pracy.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW**  
**EDUKACYJNYCH DOTOWANYCH PRZEZ MEN**

1. Biblioteka szkolna gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe na podstawie zasad określonych szczegółowo w „Regulaminie korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych”.