

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Podstawa prawna:

1. Art. 42.1 oraz art. 67.1 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)
2. §8.1 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 z późn. zmianami)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka pełni funkcję szkolnego centrum informacji.

## II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice uczniów.
2. Lokal biblioteki składa z jednego pomieszczenia pełniącego funkcję wypożyczalni, czytelnicy, pracowni multimedialnej i stanowiska do opracowania zbiorów.
3. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.
4. W bibliotece zatrudniony są nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
5. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
6. Dyrektor zarządza skontrum zbiorów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 poz. 1283) oraz odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów.

7. Strukturę zbiorów determinują potrzeby edukacyjno-wychowawcze szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
8. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
  - c) podręczniki szkolne,
  - d) lektury,
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f) literaturę piękną dla dzieci i młodzieży,
  - g) literaturę psychologiczną i pedagogiczną,
  - h) pomoce metodyczne dla nauczycieli,
  - i) czasopisma,
  - j) wydawnictwa multimedialne,
  - k) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.
9. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

### **III. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Gromadzenie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej.
4. Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania.
5. Podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych.
8. Wdrażanie uczniów do samokształcenia się.
9. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

10. Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
11. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

#### **IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, źródłowych i tekstowych,
  - b) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
  - c) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - d) wdrażanie uczniów do samokształcenia poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji,
  - e) rozwijanie kompetencji czytelniczych poprzez wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania,
  - f) poradnictwo w doborze literatury,
  - g) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - h) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - i) kształtowanie postaw świadomego odbiorcy kultury,
  - j) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
  - k) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
  - l) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
2. Prace organizacyjno – techniczne:
  - a) gromadzenie materiałów bibliotecznych,
  - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, akcesji czasopism)
  - c) opracowywanie zbiorów bibliotecznych (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - d) selekcja zbiorów,
  - e) organizacja udostępniania zbiorów,
  - f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliograficznych, itp.)
  - g) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
  - h) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki

- i) opracowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
  - j) prowadzenie dziennej, półrocznej oraz rocznej statystyki wypożyczeń i odwiedzin,
  - k) współudział w skontrum,
  - l) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
  - m) doskonalenie warsztatu pracy.
3. Współpraca z uczniami:
- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
  - b) kształtowanie nawyku czytania,
  - c) pozyskiwanie informacji dotyczących literatury dziecięcej i młodzieżowej,
  - d) koordynowanie działań łączników klasowych i aktywu bibliotecznego.
4. Współpraca z nauczycielami:
- a) konsultacje w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu,
  - b) rozpoznawanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - c) współorganizacja zajęć bibliotecznych,
  - d) współorganizacja przedsięwzięć wynikających z planu pracy szkoły,
  - e) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Współpraca z rodzicami:
- a) przekazywanie informacji o czytelnictwie uczniów w zależności od potrzeb,
  - b) propagowanie literatury psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców,
  - c) uzyskiwanie pomocy rodziców w zakresie wzbogacania księgozbioru.
6. Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
  - b) organizacja lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych.
7. współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami szkoły.
8. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Regulamin wypożyczalni.
- a) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele,

absolwenci oraz inni pracownicy szkoły.

- b) Z księgozbioru można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki (podanych na ścianie przy drzwiach wejściowych do biblioteki).
- c) Teczki, plecaki i ubrania wierzchnie należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
- d) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
- e) Książki wypożycza się wyłącznie na swoje nazwisko.
- f) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć 3 książki na okres 2 tygodni (w tym tylko jedną lekturę).
- g) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą wypożyczać książki, czasopisma, materiały audiowizualne na okres 30 dni.
- h) Uczniowie przygotowujący się do konkursów przedmiotowych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
- i) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki to może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie (przedłużenie).
- j) Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone materiały.
- k) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić (bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
- l) Uczeń, który mimo upomnień notorycznie (3 razy w ciągu 2 lat) przetrzymuje książki z biblioteki będzie miał (na czas wyznaczony przez bibliotekarza) dostęp do zbiorów biblioteki wyłącznie na miejscu.
- m) Pod koniec roku szkolnego książki należy zwrócić do biblioteki w ogłoszonym terminie.
- n) Po rozliczeniu się ze wszystkich materiałów wypożyczonych, uczniowie, którzy będą uczęszczać w kolejnym roku szkolnym do naszej placówki, mogą wypożyczyć 4 książki na okres wakacji. Książki te należy zwrócić do biblioteki w pierwszym tygodniu września.
- o) W wypadku odejścia ze szkoły zarówno uczniowie, jak i pracownicy szkoły są zobowiązani do przedstawienia w sekretariacie szkoły poświadczenia biblioteki o zwrocie wszystkich wypożyczonych materiałów.

## 2. Regulamin czytelnia.

- a) Ze zbiorów na miejscu można korzystać po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- b) W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki.
- c) Czytelnik ma prawo do korzystania z komputera czytelnia (ICIM), do wyszukiwania potrzebnych na lekcje materiałów za pośrednictwem sieci Internetu - na zasadach

określonych w „Regulaminie korzystania z komputerów”.

- d) Przeczytane książki i czasopisma należy odłożyć na miejsce lub pozostawić na brzegu ławki.
- e) Materiały biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

### 3. Regulamin korzystania z komputerów w czytelniku.

- a) Komputery w bibliotece szkolnej służą do:
  - korzystania z katalogów bibliotecznych,
  - przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece,
  - wyszukiwania informacji potrzebnych na lekcje w Internecie,
  - wyszukiwania informacji niezbędnych w trakcie przygotowań do konkursów wiedzy.
- b) Korzystać z nich mogą wszyscy uczniowie, ich rodzice, absolwenci szkoły oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
- c) Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza.
- d) Maksymalny czas pracy wynosi 2 godziny lekcyjne.
- e) Komputery służą wyłącznie celom edukacyjnym.
- f) Przy stanowisku komputerowym w czasie przerw międzylekcyjnych może znajdować się tylko jedna osoba. Większa liczba osób może przebywać po uzyskaniu pozwolenia od nauczyciela bibliotekarza.
- g) Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu ewidencji.
- h) Użytkownik ma obowiązki:
  - informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
  - zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
  - uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z płyt CD oraz innych nośników informacji.
  - stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.
- i) Nie wolno:
  - instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym, oprogramowaniu,
  - wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza.
- j) Za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada

finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).

- k) Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

#### 4. Regulamin wypożyczania podręczników.

- a) Podręczniki i materiały edukacyjne pożyczane przez bibliotekę szkolną są własnością Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Obrowie.
- b) Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową.
- c) Zespół Szkół przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
- d) W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia rodzice ponoszą koszty zakupu.
- e) W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).
- f) Pierwsze części podręczników (materiałów edukacyjnych) będą wypożyczone uczniom na początku września. Uczniowie przychodzą do biblioteki szkolnej całą grupą wraz z wychowawcą – podczas zajęć edukacyjnych.
- g) O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając podręczniki (materiały edukacyjne).
- h) Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
- i) Uczniowie zobowiązani są do dbałości o podręczniki (obłożenie, nie pisanie wewnątrz).
- j) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu przez dziecko.

Wchodzi w życie z dniem.....