

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- I. Zadania biblioteki szkolnej
 - 1. Postanowienia ogólne
 - 2. Zadania biblioteki
 - 3. Użytkownicy biblioteki
- II. Organizacja biblioteki
 - 1. Lokal
 - 2. Czas pracy
 - 3. Zbiory
 - 4. Pracownicy biblioteki
 - 5. Sposób gromadzenia zbiorów
 - 6. Finansowanie wydatków
 - 7. Wyposażenie biblioteki
 - 8. Szkolne centrum informacyjne
- III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza
 - 1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
 - 2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza
 - 3. Zasady współpracy z uczniami
 - 4. Zasady współpracy z nauczycielami
 - 5. Zasady współpracy z rodzicami
 - 6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami i księgarniami
 - 7. Doskonalenie zawodowe
- IV. Zasady korzystania z biblioteki.
 - 1. Wypożyczanie książek i poszanowanie zbiorów
 - 2. Wypożyczanie darmowych podręczników szkolnych
 - 4. Zasady korzystania z czytelni
 - 5. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

I. Zadania biblioteki szkolnej

- 1. Postanowienia ogólne
 - 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
 - 2) Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
- 2. Zadania biblioteki
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych i innych źródeł informacji,
 - 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
 - 3) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
 - 4) Przystosowanie uczniów do samokształcenia.

- 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 6) Prowadzenia przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
- 7) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 9) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
- 10) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturowych i społecznych.
- 11) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 12) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
- 13) Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. Użytkownicy biblioteki

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń : wypożyczalni, czytelni z pracownią multimedialną.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - 2) wydawnictwa informacyjne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - 5) wydawnictwa naukowe,
 - 6) Inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
 - 7) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - 8) literaturę piękną,
 - 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 11) edukacyjne programy komputerowe,
 - 12) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - 13) dokumenty o regionie,
 - 14) informacje na temat unii europejskiej.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od rady rodziców, sponsorów, darczyńców.
7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
8. W czytelni biblioteki funkcjonuje multimedialne centrum informacyjne (mci) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza:

- 1) udostępniać zbiory i źródła informacji w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni i klas zgodnie z regulaminem biblioteki,
- 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i informować nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) pozyskiwać i poznać czytelników oraz wyrabiać nawyk czytania i uczenia się,
- 4) udzielać indywidualnych porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań,
- 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek,
- 6) prowadzić zajęcia z edukacji medialnej i informacyjnej oraz indywidualny instruktaż w celu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji),
- 7) współorganizować i inspirować pracę zespołu uczniów, koła przyjaciół biblioteki,
- 8) wspierać działalność opiekuńczo-wychowawczą w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym i trudnym),
- 9) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów oraz w przygotowaniu ich do samokształcenia,
- 10) prowadzić różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych, rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów,
- 11) współuczestniczyć w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
- 12) Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

2. Prace organizacyjno - techniczne nauczyciela -bibliotekarza

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów,
- 4) opracowywać zbiory: klasyfikacja, katalogowanie, konserwacja,
- 5) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
- 7) planować pracę, roczny ramowy plan pracy biblioteki,
- 8) składać sprawozdanie,
- 9) doskonalić warsztat swojej pracy.

3. Zasady współpracy z uczniami

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki.
- 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 3) Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy koła biblioteki szkolnej.
- 4) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 5) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 6) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami.
- 7) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej w oparciu o program wychowawczy i profilaktyki szkoły.
- 8) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 9) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 10) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad bhp.

4. Zasady współpracy z nauczycielami

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. Zasady współpracy z rodzicami

- 1) Pomoc w doborze literatury.
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami i księgarniami

- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 4) Udział w targach i kiermaszach.

IV. Zasady korzystania z biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
3. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki i godzinami udostępniania zbiorów.
4. Podczas roku szkolnego część zbiorów zostaje udostępniona do klas, pracowni, na świetlicę .
5. W bibliotece należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
6. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek.
7. Z końcem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Wówczas istnieje możliwość wypożyczenia książek na wakacje.
8. Czytelnicy przebywający w bibliotece poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są do wpisania swojego nazwiska do ewidencji oraz do przestrzegania zaleceń bibliotekarza.
9. Odnośnie podręczników szkolnych obowiązuje oddzielny regulamin ich wypożyczania .

1. Wypożyczanie książek i poszanowanie zbiorów

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko.
- 2) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki.
- 3) Czas wypożyczenia lektury wynosi 3 tygodnie.
- 4) Uczeń powinien dbać o wszystkie wypożyczone z biblioteki zbiory.
- 5) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną - wskazaną przez bibliotekarza.
- 6) Z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych można korzystać tylko na miejscu.
- 7) Przed opuszczeniem biblioteki czasopisma, książki i programy edukacyjne odnosi się na miejsce.

2. Wypożyczanie darmowych podręczników szkolnych

- 1) Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
- 2) Podręczniki są własnością biblioteki szkolnej, uczniowie mają obowiązek je szanować, chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
- 3) Podręczniki należy przechowywać w okładce, nie wolno w nich niczego pisać ani zaznaczać.
- 4) Na bieżąco należy dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.
- 5) Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników.
- 6) Za zgubiony lub zniszczony (zalanie napojem, wyrwaną kartkę, podartą kartkę, rozerwanie książki, popisanie trwale na książce) podręcznik odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

3. Zasady korzystania z czytelní

- 1) Z czytelní mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów naszej szkoły, zapisani do biblioteki.
- 2) Do czytelní należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami i bez jedzenia.
- 3) W czytelní obowiązuje cisza.
- 4) Korzystający z czytelní poza godzinami lekcyjnymi zobowiązani są wpisać do zeszytu obecności swoje imię, nazwisko, klasę i datę.
- 5) W czytelní można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
- 6) Czasopism nie można wносить poza czytelní.
- 7) Czasopisma i inne książki odkłada się na ustalone miejsce.

4. Zasady korzystania z szkolnego centrum informacyjnego

- 1) Z komputera mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 2) Komputery w bibliotece szkolnej służą przede wszystkim do wyszukiwania informacji w Internecie oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelní.
- 3) Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
- 4) Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelní (data, nazwisko, imię, klasa, numer stanowiska i godzinę)
- 5) Jednorazowo z komputera można korzystać do 1 godziny.
- 6) Z encyklopedii multimedialnych, słowników i innych baz danych zakupionych przez bibliotekę uczniowie korzystają na miejscu.
- 7) Nie wolno! Wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych; zapisywać dokumentów na dysku twardym.
- 8) Nie wolno! Wykonywać żadnych połączeń telefonicznych bez zgody nauczyciela (np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
- 9) Używanie sprzętu komputerowego (w tym drukarki, odtwarzacza CD).
- 10) Zabrania się posługiwania własnymi dyskami i płytami CD.
- 11) Zabronione jest korzystanie z komputerów z celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
- 12) Każde uszkodzenie sprzętu komputerowego należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi!
- 13) Za naruszenie regulaminu będą nakładane kary (np. zakaz korzystania z komputera przez wyznaczony czas, wpis do zeszytu uwag danej klasy).