

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty ucznia lub dowodu osobistego.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły stają się czytelnikami na podstawie dokonanego przez siebie zgłoszenia.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji czytelniczej w szkole: dla uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwy lokal, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- księgozbiór podręczny i wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- 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,
- odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały multimedialne i audiowizualne;

b) strukturę szczegółową zbiorów determinującą:

- profil szkolny,
- zainteresowania użytkowników,
- możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,
- inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;

c) rozmieszczenie zbiorów:

- wg UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiąta),
- literatura popularnonaukowa i naukowa wg UKD,
- zbiory literatury pięknej rozmieszczone są w układzie działowym i alfabetycznym,
- księgozbiór podręczny (wydawnictwa informacyjne, atlasy słowniki, albumy) rozmieszczony jest w czytelnicy przy biurku bibliotecznym;

d) czasopisma przechowywane w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych;

e) materiały multimedialne i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnicy i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
- c) nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania i obowiązki w ramach godzin przyznanых na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, tj. od września do czerwca,
- b) zbiory biblioteki udostępniane są w dniach i w godzinach jej pracy, które corocznie ustala nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- c) informacja o dniach i godzinach pracy biblioteki umieszczona jest na drzwiach biblioteki.

6. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest według potrzeb w danym roku,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna.

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelników oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, rozmów z czytelnikami o książkach,
- d) udzielania informacji na temat dostępnych zbiorów, w szczególności informowania o nowościach,
- e) poradnictwa w wyborach czytelniczych, zachęcania uczniów do świadomego wyboru lektury,
- f) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- g) wspierania uczniów pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- h) informowania nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- i) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- j) upowszechniania czytelnictwa i rozwoju kultury czytelniczej np. poprzez konkursy czytelnicze, spotkania, wycieczki, wyjścia kulturalne,
- k) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- l) wspierania uczniów o specjalnych wymaganiach edukacyjnych,
- ł) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowania, opracowania technicznego),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się uczniami pomagającymi bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, oraz ewidencję wypożyczeń,

f) doskonalili warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Książki wypożycza się osobiście, wypożyczyć je można jedynie na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do załatwienia karty obieguowej (do pobrania w sekretariacie szkoły), która potwierdza zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom aktywnie działającym w pracach i zadaniach biblioteki mogą być przyznane dyplomy, nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6

1. **W wypożyczalni i czytelnicy:**
 - a) obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz używania telefonów komórkowych,
 - b) należy zachować porządek i ład,
 - c) należy zachować ciszę, nie zakłócać spokoju innym,
 - d) po skończonej pracy należy odnieść książki lub inne materiały na miejsce.

§ 7.

1. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu służą czytelnikom.
2. Na pracę przy komputerze zgodę wyraża nauczyciel bibliotekarz.
3. Uczeń ma obowiązek podać nauczycielowi cel korzystania ze stanowiska komputerowego.
4. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
6. Możliwe jest drukowanie i kopiowanie pojedynczych egzemplarzy materiałów za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz może natychmiast przerwać pracę ucznia.
8. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania wynikłe z nieprawidłowego użytkownika odpowiada finansowo użytkownik – czytelnik.

Rozdział V
Przepisy końcowe
§ 8

Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem pracy biblioteki oraz godzinami udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj. 31 sierpnia 2016 r.