

# **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. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej.

## **Rozdział II Funkcje biblioteki § 2**

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **Rozdział III Organizacja biblioteki § 3**

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy, magazynu oraz pracowni zajęć rozwijających zainteresowania.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne;
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
- podręczniki szkolne;
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
- lektury uzupełniające;
- literaturę popularnonaukową i naukową;
- wybrane pozycje z literatury pięknej;

- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 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, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
- c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna stoi w układzie działowym;
  - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD;
  - lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas;
  - księgozbiór podręczny – w czytelni;
- d) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia.
4. Pracownicy:
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. 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 z dyrektorem szkoły.
6. 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 IV**  
**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**  
**§ 4**

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
  - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - c) udzielania informacji;
  - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
  - h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Praca organizacyjno-techniczna:

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

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - e) organizacji udostępniania zbiorów;
  - f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć rozwijających zainteresowania oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
  - d) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeni;
  - e) doskonali warsztat pracy;
  - g) prowadzi zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia, zdolnym.

## **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. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczenia lub uwaga zgodna z zapisem w statucie szkoły.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
9. Czytelnicy mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji, po uprzednim zwróceniu wszystkich uprzednio wypożyczonych pozycji.

## **Rozdział VI**

### **Regulamin czytelników**

#### **§ 6**

1. Z czytelników mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów.
2. Pozycje z księgozbioru podręcznego udostępnia nauczyciel bibliotekarz.
3. Do pracy przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego określa regulamin korzystania z komputerów.

4. Podczas korzystania ze zbiorów czytelnik nie wolno:
  - a) przeszkadzać w pracy innym czytelnikom;
  - b) korzystać z telefonu komórkowego, a jego sygnał należy wyciszyć;
  - c) wносить jedzenia.
5. Czytelnik zakłócający spokój może zostać ukarany według kar przewidzianych w statucie szkoły.
6. Czytelnik odpowiada za zniszczenia w korzystanych materiałach oraz uszkodzenia sprzętu, zgodnie z ustaleniami określonymi w regulaminie biblioteki i regulaminie korzystania z komputera.
7. Czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki.

**Rozdział VII**  
**Korzystanie z komputerów w czytelnik**  
**§ 7**

1. Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w internecie. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 40 min.
3. Do pracy przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela bibliotekarza.
4. Użytkownik ma obowiązek:
  - a) informować nauczyciela bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych;
  - b) stosować się do poleceń nauczyciela bibliotekarza.
5. Nie wolno:
  - a) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu;
  - b) wyłączać i włączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody nauczyciela bibliotekarza;
  - c) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem;
  - d) zakłócać pracy innym użytkownikom.
6. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo. Jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice.
7. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera.

**§ 8**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.