

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **Rozdział I**

#### **Zadania Biblioteki**

§1. Biblioteka szkolna jest:

1. Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3. Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

§2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

- dydaktyczno-wychowawczej,
- diagnostyczno-prognostycznej,
- opiekuńczo-wychowawczej,
- kulturalnej, oświatowej i rekreacyjnej.

§3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doskonalenie, doskonalenie zawodowe i prace twórczą.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja Biblioteki**

§1. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) Zapewnia pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę Biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) Zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
- 3) Umożliwia bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego;
- 4) Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 5) Zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli-bibliotekarzy;
- 6) Inspiruje i kontroluje współpracę Grona Pedagogicznego z Biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
- 7) Zarządza skonstrum biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) W porozumieniu z bibliotekarzami zatwierdza tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 9) Hospituje i ocenia prace biblioteki.

§2. W skład Biblioteki Szkolnej wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia uczniowska, czytelnia pedagogiczna i centrum multimedialne.

§3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) Wydawnictwa informacyjne, encyklopedie, słowniki;
- 2) Programy nauczania dla nauczycieli;
- 3) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) Literaturę popularnonaukową i naukową;
- 5) Beletrystykę pozalekturową;

- 6) Wydawnictwa albumowe;
- 7) Prasę dla uczniów i nauczycieli;
- 8) Inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (np. teksty źródłowe);
- 9) Wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii, i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
- 10) Dokumenty audiowizualne;
- 11) Edukacyjne programy komputerowe;
- 12) Dokumenty szkolne (regulaminy, statuty i inne) oraz akty prawne regulujące pracę szkoły;
- 13) Kroniki i wydawnictwa szkolne.

#### **§4. Finansowanie wydatków.**

- 1) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) Zbiory biblioteki mogą być wzbogacane dzięki dotacjom ofiarodawców.

#### **§5. Czas pracy biblioteki.**

- 1) Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku.
- 2) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu. Szczegółowe informacje na temat godzin pracy są dostępne dla użytkowników przy wejściu do pomieszczeń Biblioteki Szkolnej.
- 3) Dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie wypożyczalni dla użytkowników biblioteki w wypadku:
  - a) Przeprowadzania skontrum;
  - b) Dokonywania zakupów i opracowywania zbiorów;
  - c) Konserwacji zbiorów;
  - d) Sporządzania protokołu ubytków;
  - e) Uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach, konferencjach lub warsztatach doskonalących.

### **Rozdział III**

#### **Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza**

##### **§1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:**

- 1) Udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni i centrum multimedialnym zgodnie z regulaminami korzystania z tych pomieszczeń;
- 2) Prowadzić działalność informacyjną zbiorów Biblioteki i czytelnictwa;
- 3) Udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 4) Prowadzić rozmowy z uczniami na temat poszczególnych książek i na inne tematy (np. zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się).

##### **§2. W zakresie współpracy z Radą Pedagogiczną, sekretariatem szkoły oraz środowiskiem lokalnym nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:**

- 1) Współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) Współpracować z wychowawcami klas przy organizowaniu wycieczek do innych ośrodków informacji (np. Książnicy Płockiej);
- 3) Współpracować z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów;
- 4) Współpracować z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
- 5) Informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach;
- 6) Brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) Współpracować z sekretariatem szkoły w zakresie gromadzenia dokumentów szkolnych;

8) Współpracować ze środowiskiem lokalnym – bibliotekami i ośrodkami kultury.

**§3.** W zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) Przedkładać Dyrektorowi Szkoły coroczny plan pracy Biblioteki Szkolnej;
- 2) Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 3) Gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;
- 4) Prowadzić ewidencje zbiorów;
- 5) Opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- 6) Prowadzić konserwację zbiorów;
- 7) Organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 8) Prowadzić dokumentację pracy Biblioteki, statystykę dzienną, indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów oraz we wskazanym terminie przedstawić Dyrektorowi Szkoły sprawozdania z pracy Biblioteki;
- 9) Doskonalić warsztat swojej pracy;
- 10) Nadzorować wykorzystanie komputerów i łącza internetowego w Centrum Multimedialnym.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

**§1.** Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

**§2.** Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) Nauczyciele;
- 3) Inni pracownicy szkoły.

**§3.** Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

**§4.** Jednocześnie można wypożyczyć 2 książki na okres miesiąc. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków, maturzystów), a także prolongować termin zwrotu.

**§5.** W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić 5-krotną antykwaryczną wartość zagubionej książki lub innego dokumentu, jeżeli nie są one dostępne na rynku księgarskim.

**§6.** Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

**§7.** Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (podpisanej kart obiegowej).

**§8.** Indywidualne korzystanie z komputerów i łącza internetowego w centrum multimedialnym jest możliwe pod warunkami określonymi w regulaminie korzystania z centrum multimedialnego.