

REGULAMIN PRACY 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

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
7. Doskonalenie zawodowe

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

V. ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:

- biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły,
- biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek i dostępnych źródeł informacji,
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i innymi podmiotami społecznymi,

3. Użytkownicy biblioteki:

- z biblioteki mogą korzystać aktualni uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz studenci odbywający praktyki.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z następujących pomieszczeń: wypożyczalni i zaplecza administracyjnego – miejsca opracowywania zbiorów.

2. Biblioteka szkolna jest dostępna dla czytelników przez 4 dni w tygodniu, w godzinach zajęć lekcyjnych, z wyłączeniem środy, która jest dniem pracy wewnętrznej bibliotekarzy – bez wypożyczeń.

3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- wydawnictwa informacyjne,
- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- literaturę do nauczania i uczenia się języków obcych,
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- literaturę edukacyjną,
- beletrystykę dla młodzieży,
- pomoce metodyczne dla nauczycieli,
- czasopisma,
- wydawnictwa multimedialne i filmy,
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów,
- kroniki szkolne i inne materiały z historii szkoły,

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, możliwości budżetowe, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, oraz inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Szkoły, Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców i z innych źródeł.

7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów użytkownikom,
- praca indywidualna z uczniem,
- edukacja czytelnicza i medialna,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- poradnictwo w doborze literatury,
- wprowadzanie i organizacja różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy biblioteczne, kiermasze taniej książki),
- propagowanie działalności kulturalnej,
- informowanie o nowościach wydawniczych.

2. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- opracowanie rocznego planu pracy,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- prowadzenie dziennika biblioteki,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- nadzór nad zamówieniem, dystrybucją i ewidencją podręczników dotacyjnych,
- nadzór nad przeprowadzanym skontrum,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- ubytkovanie zniszczonych i wycofanych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- zakup książek i materiałów eksploatacyjnych do biblioteki,
- bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły,
- współpraca z wydawnictwami, księgarniami i hurtowniami książek,
- promocja szkoły i wydarzeń w różnej formie,
- przygotowanie sprawozdań z działalności biblioteki,

3. Współpraca z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,

- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- konkursy czytelnicze i tematyczne,
- wolontariat biblioteczny,
- współpraca z klasowymi łącznikami bibliotecznymi.

4. Współpraca z nauczycielami:

- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- informowanie nauczycieli i wychowawców klas o stanie czytelnictwa uczniów i zaległościach czytelniczych,
- współuczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych – zgodnie z potwierdzonymi zapisami w kalendarzu imprez szkoły,
- realizacja okazjonalnych warsztatów i zajęć pozalekcyjnych w ramach „Otwartej Szkoły”.

5. Współpraca z rodzicami:

- pomoc i konsultacje w doborze literatury – stosownie do wieku i zainteresowań ucznia,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- wsparcie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego i wyboru profilu dalszego kształcenia.

6. Współpraca z innymi bibliotekami:

- udział w imprezach czytelniczych i bibliotecznych,
- wymiana doświadczeń,
- wypożyczenia międzybiblioteczne do celów wystawienniczych,
- udział w konkursach,
- udział w szkoleniach.

7. Współpraca z wydawnictwami, księgarniami i hurtowniami książek

w zakresie zakupów książek i materiałów eksploatacyjnych odbywa się na podstawie odrębnych dokumentów, umów i ustaleń – zgodnych z obowiązującymi przepisami.

8. Doskonalenie zawodowe

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w wybranych formach doskonalenia zawodowego (stacjonarnych i online) oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Każdy czytelnik zamierzający korzystać z biblioteki, zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki i stosowania się do jego zapisów.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
3. Książki należy wypożyczać osobiście.
4. Zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki, biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
6. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem i zniszczeniem.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej) lub wpłacić na konto szkoły kwotę, za którą pozycja została zakupiona i zarejestrowana w księdze biblioteki.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego (od 10 czerwca) należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki wypożyczone książki oraz darmowe podręczniki. Szczegółowe zasady obrotu darmowymi podręcznikami określają odrębne przepisy (rozporządzenie dyrektora i obowiązująca umowa użytkowania).
9. Uczniowie opuszczający szkołę (absolwenci, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
10. Uczniowie systematycznie biorący udział w pracach biblioteki mogą otrzymać pochwały oraz nagrody na zakończenie roku szkolnego.

11. Zabrania się:

- wnoszenia do biblioteki i używania wszelkich urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz oraz używania telefonów komórkowych.
- wnoszenia napojów i spożywania posiłków,
- wnoszenia maskotek, zabawek, gier itp.,
- wnoszenia plecaków, toreb i okryć wierzchnich

12. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU PODRĘCZNEGO

1. Przed zgłoszeniem potrzeby skorzystania z księgozbioru podręcznego należy w wyznaczonym miejscu pozostawić plecaki i torby.

2. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.

3. Książki wskazuje nauczyciel bibliotekarz, któremu należy każdorazowo zgłosić potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.

4. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.).

5. Po zakończeniu pracy należy zwrócić wykorzystane pozycje bibliotekarzowi.

6. Prasa, słowniki, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne, multimedia oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia w klasach.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

1. Z komputera mogą korzystać wszyscy aktualni uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.

2. Korzystanie z komputera służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.

3. Z komputera można korzystać w czasie godzin pracy biblioteki.

4. Ze stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba.

5. Nauczyciel bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji i poruszania się w sieci.
7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika podczas pracy na komputerze.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
9. Użytkownikowi zabrania się:
 - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie,
 - pobierania, przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - ingerowania w ustawienia i konfigurację sprzętu komputerowego.
10. O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić nauczyciela bibliotekarza.
11. Użytkownik, który nie zastosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputera w bibliotece.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdzam:

Gdynia, 1.09.2026