

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

(od 1.09.2025)

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 czyteln

VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

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 materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, **udostępnianie stanowisk komputerowych** 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,
- **nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,**
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

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 **z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej, czytelni z salą projekcyjną** i zaplecza.
2. Biblioteka szkolna jest dostępna dla czytelników przez 4 dni w tygodniu, z wyłączeniem środy, która jest dniem pracy wewnętrznej.
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, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Środki finansowe mogą też pochodzić od 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,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 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,
- skonstrum,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- ubytowanie zniszczonych i wycofanych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- ~~konserwacja sprzętu komputerowego i aktualizacja oprogramowania (ICIM).~~
- ~~opieka, konserwacja i naprawa sprzętu nagłośnieniowego,~~
- zakup książek, sprzętu i materiałów eksploatacyjnych do biblioteki,
- bieżąca aktualizacja strony internetowej szkoły,
- ~~dokumentowanie fotograficzne wybranych wydarzeń z życia szkoły,~~
- ~~przygotowywanie utworów muzycznych do przedstawień i uroczystości szkolnych,~~
- współpraca z wydawnictwami, księgarniami i hurtowniami książek,
- współpraca z dystrybutorami sprzętu,
- promocja szkoły i wydarzeń w różnej formie,
- przygotowanie sprawozdań z działalności biblioteki,
- ~~współorganizacja imprez szkolnych (konsultacje scenariuszowe, dźwięk, oprawa muzyczna).~~

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 tematyczne,
- wolontariat biblioteczny,
- współpraca z 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 zapisami w rocznym planie pracy szkoły,
- planowanie i realizacja okazjonalnych warsztatów, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla klas z rozszerzonym programem edukacji filmowej, teatralnej i kulturowej.

5. Współpraca z rodzicami

- pomoc w doborze literatury,
- 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. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w wybranych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki, czytelnik i ICIM.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Książki należy wypożyczać osobiście.
5. Zbiory multimedialne i filmy wypożyczane są tylko nauczycielom.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki, biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
7. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).
9. Przed zakończeniem roku szkolnego (od 10 czerwca) należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki wypożyczone książki oraz darmowe podręczniki.

10. Czytelnicy opuszczający szkołę (absolwenci, uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
11. Uczniowie systematycznie biorący udział w pracach biblioteki mogą otrzymać pochwały oraz nagrody na zakończenie roku szkolnego.
12. W bibliotece zabrania się używania wszelkich urządzeń elektronicznych oraz wnoszenia i spożywania posiłków.
13. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

V. Zasady korzystania z czytelni

1. Przed wejściem do czytelni 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. Każdy odwiedzający czytelnię zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.).
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi.
7. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne, multimedia oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia w klasach.

VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Z komputerów mogą korzystać wszyscy aktualni uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z multimediów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
3. Z komputerów można korzystać w czasie pracy biblioteki.
4. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba.
5. Nauczyciel bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.

6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na zewnętrznym nośniku tylko za zgodą bibliotekarza.

7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.

8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediów, 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 ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego.

10. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić nauczyciela bibliotekarza.

11. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Gdynia, 1.09.2025