

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## Rozdział I

### Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły po uprzednim zapisaniu się i założeniu kart czytelnika. W przypadku uczniów klas najmłodszych zapisanie ucznia do biblioteki odbywa się w obecności wychowawcy klasy.

## Rozdział II

### Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo - społecznych.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

## Rozdział III

### Organizacja biblioteki

1. Nadzór:  
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, 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.
3. Zbiory:  
biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
  - b) podręczniki szkolne,
  - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

- i) materiały audiowizualne.
- 4. Pracownicy:  
biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
- 5. Czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.
- 6. Finansowanie wydatków:
  - a. wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b. wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły,
  - c. propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - d. działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

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

- 1. Praca pedagogiczna:  
W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
  - 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. prowadzenia różnych form promocji czytelnictwa,
  - f. prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2. Praca organizacyjna i techniczna.  
W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - a. gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b. ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c. opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne),
  - d. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - e. organizacji udostępniania zbiorów,
  - f. organizacji warsztatu informacyjnego.
- 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - b. prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, ewidencję wypożyczeń, księgi inwentarzowe,
  - c. doskonalą warsztat pracy,
  - d. rozwija zainteresowania uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych oraz inne inicjatywy),
  - e. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (np. organizacja wspólnych konkursów, wystaw, lekcji, wspomaganie procesu realizacji programów nauczania, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela),
  - f. współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc w doborze literatury, możliwość bezpośredniego kontaktu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej),
  - g. współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, udział w szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne).

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać kwotę, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej.
6. Wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. W bibliotece obowiązuje zmiana obuwia.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

1. Procedury i zasady dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobny regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Na terenie biblioteki obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.**

### Załącznik nr 1

#### REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.

8. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

## **Załącznik nr 2**

### **Zasady bezpiecznego zachowania w bibliotece w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19**

1. Biblioteka szkolna dostępna jest dla uczniów w godzinach określonych w harmonogramie podanym do wiadomości. Osoby z zewnątrz, zgodnie z zaleceniem GIS, dotyczącym ograniczania przebywania osób z zewnątrz na terenie szkoły, w czasie pandemii COVID 19, nie mogą korzystać z biblioteki szkolnej.
2. Książki, po zdjęciu z ewidencji uczniowie odkładają we wskazanego przez bibliotekarza miejsce, gdzie przez 2 dni będą w tzw. kwarantannie bibliotecznej, zanim można je będzie bezpiecznie wypożyczyć innym.
3. W bibliotece mogą przebywać jednocześnie 2 osoby, z zachowaniem dystansu 2m odległości od siebie. Do bibliotekarza podchodzi jedna osoba.