



## REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### Cele i zadania biblioteki szkolnej

#### 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- współpracuje z Biblioteką Publiczną Centrum Kultury.

### Funkcje biblioteki

#### Funkcja kształcąca:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

#### Funkcja opiekuńcza:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
- rozwijanie wrażliwości kulturowej i kształtowanie postaw prospołecznych,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

### Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. popularyzacja nowości wydawniczych,
2. statystyka czytelnictwa,
3. informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
4. wystawki tematyczne i okolicznościowe,
5. renowacja i konserwacja księgozbioru,
6. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

**Biblioteka składa się z:**

1. Wypożyczalni
2. Czytelni
3. Stanowiska komputerowego
4. Kącika dziecięcego

**Zbiory**

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego.

**Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:**

**1. Dokumenty piśmiennicze:**

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe, itp.),
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wydawnictwa albumowe z dziedzin krajoznawstwa,
- czasopisma:
  - ✓ dla dzieci i młodzieży,
  - ✓ specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
  - ✓ ogólnie pedagogiczne
  - ✓ naukowe i popularnonaukowe,
  - ✓ społeczno – kulturalne,
  - ✓ gazety,
  - ✓ inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową, itp.),
  - ✓ podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,
  - ✓ publikacje nauczycieli.

**2. Dokumenty niepiśmiennicze:**

- nowoczesne nośniki informacji (płyty cd, dvd, dyskietki),
- kasety magnetofonowe,
- materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

**Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki.**

**Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:**

1. Właściwą obsadę personalną biblioteki.
2. Odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę.
3. Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej.
4. Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki.

5. Zarządzanie skontrum biblioteki.
6. Dbłość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika.
7. Ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej.
9. Zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki.
10. Hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy.
11. Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

**Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:**

1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej.
2. Analizowanie działalności biblioteki.
3. Ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru.
4. Formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

**Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:**

1. Znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji.
2. Współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów.
3. Współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych.
4. Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania uczniów stroniących od książek i biblioteki.
5. Wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów.
6. Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.
7. Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.

Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

**Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych w dokumencie „Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza” w szczególności należy:**

**1. Praca pedagogiczna:**

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).

**2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.**

**3. Praca organizacyjna:**

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych, organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

### **Czas pracy biblioteki:**

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, a okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- harmonogram prac biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

### **Organizacja udostępniania zbiorów**

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy szkoły,
- rodzice uczniów,
- inni użytkownicy, mieszkańcy gminy po uprzednim zapisaniu się.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej, potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej.

Księgozbiór podręczny (słowniki, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelnicy, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

### **Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 1 września do 20 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach i w gablocie szkolnej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek jest realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarzowi na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
10. Uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

### **Zasady korzystania z czytelnicy**

1. Z czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni użytkownicy bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić na wieszaku.
2. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów.

3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach i innych zbiorów znajdujących się na regałach.
4. Przed opuszczeniem czytelní, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.

#### **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego**

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe.
4. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
5. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
6. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.