

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

## Rozdział I Zagadnienia ogólne § 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

## Rozdział II Funkcje biblioteki § 2

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## Rozdział III Organizacja biblioteki § 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną 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: wypożyczalni i czytelnia.

3. Zbiory:

- a) podręczniki szkolne dla nauczycieli,
- b) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- c) lektury podstawowe i uzupełniające z literatury polskiej i europejskiej,
- d) literaturę popularnonaukową i naukową,

- e) wybrane pozycje literatury pięknej,
- f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- g) czasopisma metodyczne i specjalistyczne,
- h) materiały audiowizualne, materiały z zakresu poradnictwa zawodowego

#### 4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

#### 5. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4

1. Gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie, konserwacja, udostępnianie zbiorów. Prace organizacyjno – techniczne obejmują gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu, prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie zbiorów (katalogowanie, opracowywanie techniczne), prowadzenie selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych), zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej. Prowadzenie dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków.
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Sprawowanie opieki nad pracownią multimedialną. Udostępnianie i opracowywanie księgozbioru w programie bibliotecznym MOL, tworzenie katalogu on-line, zakładanie kont czytelników, prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez prowadzenie koła zainteresowań, akcji promujących czytelnictwo i uzupełniania księgozbioru o potrzebne tytuły za pomocą zbiórki darów.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez przeprowadzanie akcji charytatywnych, prowadzenie zajęć z biblioterapii, organizowanie na terenie szkoły kiermaszów książek i podręczników.
5. Współpracowanie z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami. Praca z uczniem obejmuje pomoc w zakresie wyszukiwania informacji, przeprowadzanie zajęć z biblioterapii, prowadzenie koła zainteresowań, organizowanie i udział w wycieczkach, plenerach, przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami. Angażowanie młodzieży w projekty propagujące czytelnictwo, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

Praca z rodzicem obejmuje współpracę z Radą Rodziców przy organizacji kiermaszów, udział w konsultacjach z rodzicami.

Praca z nauczycielem: współpraca z pedagogiem, uczestnictwo i protokołowanie Rad Pedagogicznych, udział w promocji szkoły, współpraca przy tworzeniu strony internetowej szkoły, zakup książek na nagrody dla uczniów, koordynacja wniosków o zajęcia pozalekcyjne, współudział w wycieczkach, plenerach i wydarzeniach szkolnych, ustalanie harmonogramu zajęć bibliotecznych.

Współpraca biblioteki z innymi bibliotekami obejmuje stałą współpracę z biblioteką szkolną o podobnym profilu, organizowanie wycieczek do Biblioteki UAM w Poznaniu.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 5

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki (w tym tylko jedną lekturę obowiązkową) na okres dwóch tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
5. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. W okresie choroby zakaźnej panującej w domu uczeń nie może korzystać z biblioteki.
7. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości.
9. Przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik jest zobowiązany do prolongaty zaległych książek.
10. Czytelnicy mogą wypożyczać książki na okres ferii zimowych i letnich.
11. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, absolwenci) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenie potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki – tzw. Karty obiegujowej.

#### § 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.