

# 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. 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.
3. W bibliotece przechowuje się bezpłatne podręczniki oraz inne materiały edukacyjne.

## 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.
5. Pełni rolę dystrybutora bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych (ćwiczeń).
6. Pełni funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
  - Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Z Internetu można korzystać wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych

programach edukacyjnych, zasobach Internetu, wykonywania prac na zajęcia edukacyjne.

- Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek wpisania się do zeszytu korzystania z ICIM, akceptując tym samym regulamin.
- Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
- W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony.
- Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
- Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
- Użytkowanie sprzętu komputerowego (w tym drukarki, skanera) jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela.
- W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
- Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu opiekun ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika oraz pozbawienia prawa korzystania z centrum na określony czas wskazany przez opiekuna.

### Rozdział III

#### Organizacja biblioteki

##### § 3.

#### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, 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 wypożyczalni i czytelnicy z centrum multimedialnym.

#### 3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne,
- zestaw lektur do języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej,
- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe,
  - prasę dla dzieci,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne.
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,
- c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna popularnonaukowa – wg przedziału wiekowego czytelnika,
  - literatura naukowa – wg UKD,
  - lektury do języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej – alfabetycznie wg klas,
  - księgozbiór podręczny – w czytelniku,
- d) czasopisma dla dzieci przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat,
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku i do pracowni na zajęcia.

## 2. Pracownicy:

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

## 3. 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 przez nauczyciela bibliotekarza w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## 4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4.

### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- 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 zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

## 2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, w tym bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).

## 3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

## 4. Biblioteka szkolna współpracuje na bieżąco z:

- a) dyrekcją szkoły, w zakresie planowania i organizacji pracy oraz ustalaniu budżetu biblioteki,
- b) zespołem samokształceniowym humanistów, w zakresie planowania pracy szkoły i realizacji programów doskonalenia,
- c) samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
- d) wychowawcami klas, w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelnicznych, kształcenia nawyków czytelnicznych,
- e) nauczycielami przedmiotów, w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępnianie materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych,

- f) rodzicami, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych,
- g) innymi bibliotekami, w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeni międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, przekazywania darów, itp.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

#### § 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Uczeń przygotowujący się do konkursu/olimpiady może wypożyczyć jednorazowo większą ilość książek.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
7. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz picia napojów.
8. W przypadku zgubienia, znacznego zużycia bądź zniszczenia podręcznika, o którym mowa w zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Pszowie w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.
9. Uczeń zobowiązuje się, że będzie używać wypożyczony podręcznik zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należyтым stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie podręcznika wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem jego użytkowania.
10. Zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki

szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów, zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.

11. Biblioteka szkolna udostępnia swoje zbiory od drugiego tygodnia września do ostatniego tygodnia przed końcem każdego roku szkolnego.

12. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

13. Tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, uczniowie kończący szkołę podstawową zwracają wszystkie wypożyczone książki. Uczniowie pozostałych klas, wypożyczający książki na wakacje zwracają je po rozpoczęciu nowego roku szkolnego. Brak rozliczenia się z wypożyczonych książek powoduje wstrzymanie w nowym roku szkolnym korzystania z zasobów biblioteki do momentu zwrotu zaległości.

#### § 6.

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji dyrekcji.

#### § 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.