



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**"Książka jest najlepszym przyjacielem każdego z nas, toteż należy ją szanować jak przyjaciela i w stanie nieuszkodzonym przekazywać następnym pokoleniom czytelników"**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **CELE I ZADANIA**

I. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

1. służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
2. służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
3. pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
4. wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
5. popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
6. uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki:

1. **kształcąca** poprzez:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek międzyprzedmiotowych,
- 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 środków masowego przekazu.

**2. opiekuńcza** poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

**3. kulturalna** poprzez:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Zakres zadań bibliotekarza znajduje się w statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

IV. Biblioteka składa się z:

- wypożyczalni,
- kącika czytelnianego,
- stanowiska multimedialnego,
- magazynu zbiorów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZBIORY**

I. Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

II. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

**A) dokumenty piśmiennicze:**

1. wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
2. podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
3. lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
4. lektury uzupełniające do języka polskiego,
5. literaturę popularnonaukową i naukową,
6. wybrane pozycje z literatury pięknej,
7. wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,

8. czasopisma.

**B) dokumenty niepiśmiennicze:**

1. nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
2. materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
3. filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

III. W bibliotece szkolnej stosuje się działowe rozmieszczenie zbiorów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ CZAS PRACY BIBLIOTEKI**

I. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1. praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelniczo-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy).

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,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi),

4. obsługa stanowiska multimedialnego.

## II. Czas pracy biblioteki:

1. biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
3. czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
4. jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznaczą na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
5. harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

I. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

II. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1. uczniowie ZSP,
2. pracownicy Zespołu,
3. rodzice uczniów Zespołu,

III. 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.

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

V. 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 10 września do 10 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu identyfikatora lub legitymacji szkolnej.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć jedną książkę na okres jednego miesiąca, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony termin.
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 realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom w miejscu pracy (na czas prowadzenia zajęć).
10. Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy kończą naukę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętką biblioteki i podpisem bibliotekarza.
11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z KĄCIKA CZYTELNIANEGO**

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. W kąciку czytelnianym można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelni”.
4. Czytelnik ma dostęp do czasopism i innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
6. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.
7. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

## Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

1. Opiekunem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest nauczyciel bibliotekarz.
2. Centrum służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych, np. pisania referatów, rozszerzania wiedzy przedmiotowej, rozwijania indywidualnych zainteresowań, gromadzenia informacji do konkursów.
3. Wykorzystywanie sprzętu komputerowego w centrum do gier komputerowych jest niedozwolone.
4. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.
5. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać się do zeszytu, gdzie podaje swoje imię, nazwisko, klasę, aktualną datę, godzinę lekcyjną oraz numer stanowiska komputerowego, przy którym będzie pracował. Wpis ten jest jednoznaczny z akceptacją regulaminu ICIM.
6. Zajęcia w ICIM realizowane z klasą nauczyciel zobowiązany jest zgłosić przynajmniej jeden dzień wcześniej w celu dokonania rezerwacji.
7. Przy jednym stanowisku mogą maksymalnie pracować dwie osoby. W przypadku wielu chętnych można zapisać się na określony dzień i godzinę.
8. Jedynym katalogiem roboczym dla uczniów są „Dokumenty” - wszelkie materiały, które opracowuje uczeń, należy umieszczać w tym katalogu.
9. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
10. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.
11. Urządzenie wielofunkcyjne może obsługiwać tylko i wyłącznie bibliotekarz.
12. Zabrania się:
  - dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
  - instalowania własnych programów oraz komunikatorów internetowych (np. Gadu-Gadu, Skype),
  - wysyłania wiadomości tekstowych,
  - kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
  - korzystania z dysków przenośnych wymagających instalacji,
  - korzystania ze stron internetowych upowszechniających pornografię i przemoc oraz używania

sprzętu do gier komputerowych,

- w trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania w centrum nośników pamięci. Ich użycie możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody bibliotekarza.

13. Za szkody wyrządzone w wyniku umyślnego działania odpowiada użytkownik.
14. W ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
16. Za nieprzestrzeganie w/w regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z centrum na określony czas wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.