

# REGULAMIN BIBLIOTEKI

## Rozdział I Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
- b) nauczyciele,
- c) inni pracownicy szkoły,
- d) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

## Rozdział II Organizacja biblioteki

### 1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie, umożliwiające prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- b) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
- c) umożliwia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- d) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- e) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

### 2. Zbiory

a) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne — encyklopedie, leksykony, słowniki i atlasy,
- programy nauczania dla nauczycieli,
- aktualne podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- prasę dla uczniów i nauczycieli,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,

b) Księgozbiór podręczny udostępniany jest tylko w czytelni i do sal lekcyjnych na zajęcia.

### 3. Finansowanie wydatków

a) Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.

b) Zbiory biblioteki mogą być wzbogacane dzięki dotacjom rodziców i innych ofiarodawców.

#### 4. Czas pracy biblioteki

a) Biblioteka czynna jest pięć dni w tygodniu, według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

b) Szczegółowe informacje na temat godzin pracy biblioteki są dostępne dla użytkowników przy wejściu i na stronie internetowej biblioteki.

c) Dopuszcza się ograniczenie czasu udostępniania zbiorów lub czasowe zamknięcie wypożyczalni dla użytkowników biblioteki w wypadku:

- przeprowadzania skontrum,
- dokonywania zakupów,
- uczestnictwa bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

### **Rozdział III Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza**

Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

a) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni oraz przekazywać komplety podręczników i innych materiałów edukacyjnych do pracowni i sal lekcyjnych,

b) prowadzić działalność informacyjną dotyczącą zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,

c) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelnika,

d) prowadzić rozmowy z uczniami na temat ich zainteresowań i przeczytanych książek,

e) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów oraz prowadzić indywidualny instruktaż w tym zakresie,

f) współpracować z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów,

g) współpracować z wychowawcami oddziałów przy egzekwowaniu zwrotu książek,

h) informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach (ogłoszenia, prezentacje, strona internetowa biblioteki),

i) brać udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,

j) współpracować z sekretariatem szkoły w zakresie gromadzenia czasopism i dokumentów szkolnych,

Prace organizacyjno-techniczne :

Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;

b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;

c) prowadzić ewidencję zbiorów;

d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne);

e) prowadzić konserwację zbiorów;

f) w miarę możliwości tworzyć komputerową bazę danych;

g) prowadzić dzienną, półroczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, ewidencję wypożyczeń;

- h) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki);
- i) składać dyrektorowi szkoły roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) doskonalić warsztat swojej pracy;
- k) nadzorować wykorzystanie komputerów i łącza internetowego w bibliotece.

#### **Rozdział IV Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
3. Jednocześnie można wypożyczyć 4 książki na okres:
  - książki – 14 dni
  - lektury – 14 dni
4. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla uczniów biorących udział w konkursach), a także prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik, który nie zwrócił książki w wyznaczonym terminie, nie może wypożyczać nowych materiałów do czasu zwrotu przetrzymywanej pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu przetrzymywanych pozycji.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

#### **Rozdział V Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Korzystanie z multimediiów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych.
3. Z komputerów można korzystać po zakończeniu zajęć lekcyjnych, do czasu zamknięcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
5. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
6. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
7. Użytkownikowi zabrania się:
  - instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie
  - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe

wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców

ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego

8. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy niezwłocznie powiadomić bibliotekarza.

9. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.