

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - c) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni;
 - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - a) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - b) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - c) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
 - uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - b) zapewnia środki finansowe;
 - c) zarządza skontrum zbiorów;
 - d) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
 - e) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

II. Cele i zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Wspieranie procesu dydaktycznego poprzez dostarczanie uczniom i nauczycielom materiałów edukacyjnych.
3. Kształtowanie nawyku czytania i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów.

4. Propagowanie kultury czytelniczej poprzez organizowanie akcji promujących książkę i czytelnictwo.
5. Udzielanie pomocy w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z katalogów bibliotecznych.

III. Zakres pracy nauczyciela bibliotekarza:

1. Koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (skontrum),
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
 - e) prowadzenie działalności związanej z wypożyczaniem uczniom darmowych podręczników oraz przekazywaniem uczniom darmowych ćwiczeń (opisywanie, rozprowadzanie, opracowywanie i rozpowszechnianie regulaminu wypożyczania, egzekwowanie zwrotu podręczników w odpowiednim stanie),
 - f) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
2. Praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - e) udostępnienie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnych o książkach,
 - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - i) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - j) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
3. Praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - d) prowadzenie katalogów,
 - e) udostępnienie zbiorów.
4. Współpraca z rodzicami i instytucjami:
 - a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami kulturalnymi.

IV. Zasady korzystania z biblioteki

1. Każdy uczeń może wypożyczyć jednorazowo maksymalnie 3 książki na okres 3 tygodni.
2. W przypadku potrzeby dłuższego korzystania z książki, należy zgłosić się do bibliotekarza w celu przedłużenia terminu zwrotu.
3. Książki należy zwracać w stanie nienaruszonym, z poszanowaniem dla mienia szkolnego.
4. Wypożyczone książki są własnością szkoły – w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, czytelnik (lub jego rodzice) jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji lub dostarczenia innej książki wskazanej przez bibliotekarza.

5. Nie można wyciągać książek i materiałów poza bibliotekę bez ich wcześniejszego zarejestrowania w systemie bibliotecznym.
6. Lektury szkolne wypożyczane są na okres określony przez bibliotekarza – w przypadku dużego zapotrzebowania termin zwrotu może być krótszy.

V. Zasady korzystania z czytelnia

1. Czytelnia jest miejscem pracy indywidualnej i cichej nauki – należy zachowywać ciszę.
2. Korzystanie z książek i materiałów znajdujących się w czytelniku odbywa się na miejscu.
3. Uczniowie mogą korzystać z komputerów i internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, za zgodą bibliotekarza.
4. Niedozwolone jest spożywanie posiłków i napojów w czytelniku.
5. Po zakończeniu korzystania z książek i czasopism należy odłożyć je na wskazane miejsce.

VI. Zasady zachowania w bibliotece

1. W bibliotece obowiązuje zakaz głośnych rozmów, biegania oraz używania telefonów komórkowych do celów niezwiązanych z nauką.
2. Należy dbać o czystość i porządek w pomieszczeniu.
3. Każdy czytelnik powinien stosować się do poleceń bibliotekarza.
4. W przypadku notorycznego nieprzestrzegania regulaminu, czytelnik może zostać czasowo pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki.

VII. Odpowiedzialność i konsekwencje nieprzestrzegania regulaminu

1. W przypadku nieterminowego zwrotu książek bibliotekarz ma prawo odmówić wypożyczenia kolejnych pozycji do czasu uregulowania zaległości.
2. Za zniszczenie lub zagubienie książki obowiązuje rekompensata w postaci odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.
3. W przypadku naruszenia zasad korzystania z czytelnika, uczeń może zostać wyproszone lub czasowo pozbawiony dostępu do biblioteki.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin biblioteki obowiązuje od dnia 01.01.2025 r.
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane przez dyrekcję szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Regulamin jest dostępny w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

p.o. Dyrektor

Monika Wojciechowska-Zaczek