



Zespół Szkół w Olecku



# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Zespołu Szkół  
w Olecku

## **I. Zadania biblioteki szkolnej**

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

## **II. Organizacja biblioteki**

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki

## **III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

## **IV. Prawa i obowiązki czytelników**

## **V. Zasady korzystania z czytelni**

## **VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych**

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### 1. Postanowienia ogólne:

- biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły
- biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

### 2. Zadania biblioteki:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek
- nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece
- współpraca z Radą Pedagogiczną

### 3. Użytkownicy biblioteki:

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni, pracowni multimedialnej.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

4. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

5. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- wydawnictwa informacyjne
- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego
- podręczniki szkolne
- lektury obowiązkowe do języka polskiego
- literaturę popularno-naukową i naukową
- wybrane pozycje z literatury pięknej
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli
- literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- literaturę edukacyjną
- beletrystykę dla młodzieży
- pomoce metodyczne dla nauczycieli
- wydawnictwa multimedialne
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów

6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują : profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

### III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;

4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:

- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,

- b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) imprezy,
  - b) konkursy,
  - c) wystawki,
  - d) kiermasze;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne;
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacja o aktywności czytelniczej.

## 2. Współpraca z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- pogadanki tematyczne
- zebrania z łącznikami bibliotecznymi

## 3. Współpraca z nauczycielami:

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły

#### 4. Współpraca z rodzicami:

- pomoc w doborze literatury
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb

#### 5. Współpraca z innymi bibliotekami:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych
- wymiana wiedzy i doświadczeń
- udział w konkursach
- prowadzenie PUNKTU BIBLIOTECZNEGO

### SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O WSPÓŁPRACY: ZAŁĄCZNIK NR2

6. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

## **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki ( w tym jedną lekturę) na okres czterech tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Książki należy wypożyczać osobiście.
5. Zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
7. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).

8. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki do biblioteki.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
11. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
12. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

## **V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Przed wejściem do czytelni należy w wyznaczonym miejscu pozostawić plecaki i torby.
2. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
3. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.
4. Każdy odwiedzający czytelnię zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin.
5. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
7. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

## **VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Udostępnienie komputera jest poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników. Uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną.



3. Korzystanie z multimediiów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych i strategicznych.
4. 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.
5. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
6. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
7. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD / DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
8. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
9. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
10. 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
11. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.
12. 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.

**Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.**