

# **Regulamin pracy biblioteki szkolnej w Zespole Szkół nr 1 im. KEN w Szczecinku**

## **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.**

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) Do zadań biblioteki szkolnej należą:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
    - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
    - c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
    - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
    - e) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ich zadań,
    - f) rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, rozwijanie ich wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - g) promowanie czytelnictwa,
    - h) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
    - i) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece.
  3. Użytkownicy biblioteki:
    - 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia łączącego funkcje wypożyczalni, czytelni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego na drzwiach wejściowych.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
  - 1) wydawnictwa informacyjne,
  - 2) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
  - 3) podręczniki szkolne,
  - 4) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - 5) literaturę popularnonaukową,
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - 7) wydawnictwa albumowe,
  - 8) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki oraz różnych przedmiotów nauczania,
  - 9) beletrystykę dla młodzieży.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek i inne czynniki: środowiskowe, lokalne.
6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki, jednak 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. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
  - 2) praca indywidualna z uczniami,
  - 3) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły poprzez realizowanie zajęć w czytelni szkolnej,
  - 4) udzielanie informacji bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych,
  - 5) poradnictwo w doborze literatury,
  - 6) opieka nad uczniami w czasie wszelkich wyjazdów i wyjazdów poza teren szkoły,
  - 7) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) propagowanie działalności kulturalnej,
  - 9) informowanie o nowościach wydawniczych,
  - 10) praca w Komisji Przedmiotów Humanistycznych, w Komisjach Nadzorujących Egzamin Maturalny i Egzamin Zawodowy oraz w Komisji Rekrutacyjnej.
2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy,
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - 3) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
  - 4) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
  - 5) opracowywanie zbiorów,
  - 6) skontrum,
  - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 8) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
  - 9) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - 10) doskonalenie warsztatu pracy,
  - 11) konserwacja księgozbioru,
  - 12) zakup książek na nagrody dla uczniów,
  - 13) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
  - 14) współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
  - 15) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.
3. Współpraca z uczniami:
  - 1) rozpoznanie, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, kształtujących postawę społeczną i wrażliwą na sztukę,
  - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 3) współpraca z Samorządem Uczniowskim,
  - 4) wolontariat biblioteczny.
4. Współpraca z nauczycielami:
    - 1) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 2) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - 4) wspieranie organizacji imprez szkolnych,
    - 5) współpraca z nauczycielami w różnych komisjach szkolnych.
  5. Współpraca z rodzicami:
    - 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa dzieci w zależności od potrzeb,
    - 3) udostępnianie biblioteki i jej zbiorów podczas spotkań wychowawców z rodzicami w zależności od potrzeb.
  6. Współpraca z innymi bibliotekami:
    - 1) wymiana wiedzy i doświadczeń,
    - 2) kierowanie uczniów do innych bibliotek,
    - 3) informowanie uczniów o wszelkich działaniach i imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
  7. Uczestniczenie nauczycieli bibliotekarzy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz branie udziału w spotkaniach i warsztatach metodycznych organizowanych przez różne podmioty.

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

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i z regulaminem pracy na stanowisku komputerowym.
2. Jednorazowo można wypożyczyć dowolną ilość tytułów na okres jednego miesiąca.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Książki należy wypożyczać osobiście i tylko na swoją kartę.
5. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki do biblioteki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania karty obiegujowej potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.
10. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

11. W bibliotece szkolnej nie można spożywać posiłków i pić napojów.
12. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do rejestru użytkowników.
13. Korzystanie z komputera służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
14. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.