

## ***Regulamin pracy biblioteki szkolnej***

### **Podstawa prawna:**

Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.

Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) - art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.

Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.) - art. 42 ust. 3.

Statut szkoły

### **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### 1. Postanowienia ogólne

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy:

- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i społecznej.

#### 2. Zadania biblioteki

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z opracowanym regulaminem,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki oraz prowadzenie działalności informacyjnej w ICIM,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych, informacyjnych i społecznych,
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- rozbudzanie ich kultury czytelniczej oraz organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- określanie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- promowanie wizerunku szkoły w środowisku lokalnym poprzez przygotowywanie przy współpracy z nauczycielami, rodzicami i uczniami materiałów (artykuły, zdjęcia) oraz przekazywanie ich do mediów,
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek.

### 3. Użytkownicy biblioteki

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice,
- każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki i godzinami jej otwarcia.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy. Biblioteka posiada ICIM, w którym znajdują się 4 komputery i urządzenie wielofunkcyjne.

Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego, umieszczonego na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej szkoły:

Poniedziałek	8.00 - 15.30
wtorek	8.30 – 15.30
środa	8.00 – 15.30
czwartek	8.00 – 15.30
piątek	8.00 – 14.00

### Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- literatura dla dzieci i młodzieży,
- wydawnictwa albumowe,
- literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego,

- literaturę edukacyjną,
- pomoce metodyczne dla nauczycieli,
- czasopisma,
- materiały multimedialne,
- materiały regionalne i lokalne,
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.

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

Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

Środki na zakup nagród na zakończenie roku szkolnego pochodzą ze środków finansowych Rady Rodziców.

Biblioteka umożliwia pozostawienie pomocy dydaktycznych oraz przyborów szkolnych na regale oznaczonym „Rzeczy przechowywane przez uczniów”

#### Dokumenty biblioteki szkolnej:

- dziennik biblioteki szkolnej,
- regulamin pracy biblioteki szkolnej,
- plan pracy biblioteki szkolnej,
- terminarz zajęć bibliotecznych,
- terminarz imprez czytelniczych,
- plan współpracy z Filią nr 2 MBP w Turku,
- rejestr zakupów w formie księgi inwentarzowej głównej,
- rejestr zbiorów multimedialnych w formie księgi,
- regulamin wypożyczenia podręczników rządowych,
- statystyka czasopism.

### **III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### 1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów biblioteki (książki oraz inne źródła informacji) w wypożyczalni i czytelni oraz do pracowni przedmiotowych, zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- wypożyczanie bezpłatnych podręczników,
- udzielanie porad bibliograficznych,
- kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,

- rozwijanie kompetencji czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży poprzez organizowanie i współorganizowanie z MBP w Turku różnych imprez czytelniczych,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów ( zachęcanie do konkursów literackich, plastycznych, rozmowy indywidualne),
- promowanie czytelnictwa poprzez organizowanie konkursów wyłaniających najlepiej czytające klasy i najaktywniejszego czytelnika,
- wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- włączanie się w ogólnopolskie projekty popularyzujące czytelnictwo
- organizowanie konkursów i imprez czytelniczych,
- organizowanie wystaw okolicznościowych,
- promowanie biblioteki w środowisku lokalnym i ogólnopolskim ( opisywanie działań organizowanych w bibliotece i zamieszczanie ich na stronie internetowej szkoły, miasta, facebooka, wysyłanie sprawozdań z działań DBI, Programu PoczytajMY Centrum Edukacji Obywatelskiej,
- stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
- wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
- udostępnianie zbiorów audiowizualnych na potrzeby lekcyjne,
- udostępnianie uczniom Internetu jako źródła cennych informacji,
- opieka i prowadzenie zajęć w ICIM
- gromadzenie literatury regionalnej,
- wprowadzanie innowacji czytelniczych,
- poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie,
- przygotowywanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb
- rozmowa z uczniami na temat przeczytanych książek,
- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej (lekcje biblioteczne),
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwań źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu

informacji, odrabianiu prac domowych,

- współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwoju kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną ( organizowanie wycieczek z uczniami do innych bibliotek na terenie miasta, organizowanie dla uczniów spotkań autorskich oraz wyjścia na spotkania, imprezy czytelnicze do MBP w Turku, organizowanie wycieczek na stałe i okolicznościowe wystawy na terenie muzeum, organizowanie i zachęcanie uczniów do udziału w konkursach, imprezach czytelniczych, organizowanie dla uczniów wycieczki na festyn archeologiczny do Biskupina, utworzenie Klubu czytelniczego, współpraca ze szkołą w Dzierżbinie, głośne czytanie dzieciom w ramach akcji „Cała Polska czyta dzieciom”,
- informowanie o nowościach wydawniczych.

## 2. Prace organizacyjno – techniczne:

- troszczenie się o wyposażenie i estetykę biblioteki,
- gromadzenie zbiorów biblioteki zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- planowanie pracy: opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarzy: zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu działalności informacyjnej,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- zakup książek na nagrody dla uczniów na zakończenie roku szkolnego,
- współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

### 3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- cykliczne przeprowadzanie ankiety dotyczącej określenia zapotrzebowania na publikacje książkowe (z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i innych potrzeb),
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- spotkania z łącznikami bibliotecznymi w celu przekazywania informacji wychowawcom o stanie czytelnictwa w klasie,
- możliwość korzystania z pomocy w zakresie prac domowych,
- zachęcanie do udziału w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- spotkania z uczniami należącymi do Klubu czytelniczego w celu przygotowań do seansów czytelniczych dla najmłodszych,
- uczenie umiejętnego korzystania z mediów i technologii informacyjnej,
- uczenie bezpiecznego korzystania z Internetu,
- kształcenie umiejętności uczniów w zakresie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- „Cała Polska czyta dzieciom” – głośne czytanie uczniom klas młodszych i przedszkolakom,
- nagradzanie książką „najaktywniejszego czytelnika” na koniec roku szkolnego,
- głośne czytanie uczniom podczas zielonych szkół,
- głośne czytanie przez uczniów starszych uczniom klas młodszych,
- głośne czytanie nauczycieli w ramach akcji „Cała Polska czyta dzieciom”.

### 4. Zasady współpracy z nauczycielami:

- pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
- udział w organizacji imprez okolicznościowych, szkolnych i lokalnych, zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,
- pomoc w przygotowywaniu uczniów do konkursów przedmiotowych,
- informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich

wypożyczeń,

- doradzanie nauczycielom, jaką literaturę uzupełniającą można wykorzystać dla pogłębienia wiadomości z określonych przedmiotów
- propagowanie nowości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na Radach Pedagogicznych i spotkaniach zespołów przedmiotowych,
- zachęcanie nauczycieli do przeprowadzania różnych form zajęć bibliotecznych, dydaktycznych w bibliotece szkolnej,
- cykliczne przeprowadzanie ankiety dotyczącej określenia zapotrzebowania na publikacje książkowe (z uwzględnieniem zainteresowań, podstawy programowej i innych potrzeb).

Nauczyciele mogą:

- złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
- mogą korzystać z ekranizowanych lektur szkolnych w czytelnicy, po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem,
- na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć.

#### 5. Zasady współpracy z rodzicami:

- pomoc w doborze literatury,
- wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia,
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu,
- zachęcanie do głośnego czytania dzieciom poprzez przygotowywanie podczas imprez czytelniczych ulotek oraz tablic informacyjnych,
- przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
- informowanie o zagrożeniach czyhających na dzieci w Internecie ( przygotowywanie ulotek, tablic i materiałów informacyjnych),
- zamieszczanie dyplomów uczniów z konkursów i olimpiad na tablicy pt. „Sukcesy i osiągnięcia uczniów”
- cykliczne przeprowadzanie ankiety dotyczącej określenia zapotrzebowania na publikacje książkowe (z uwzględnieniem zainteresowań, podstawy programowej i innych potrzeb),

- zapraszanie absolwentów naszej szkoły, dziadków, rodziców do głośnego czytania w klasach
- zamieszczanie działań bibliotecznych na stronie internetowej szkoły, miasta oraz na facebooku

#### 6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych (MBP w Turku, Biblioteka Pedagogiczna w Turku),
- organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- wspieranie działalności biblioteki na szczeblu miejskim,
- wymiana wiedzy i doświadczeń,
- udział w warsztatach i szkoleniach,
- udział w spotkaniach z pisarzami,
- organizowanie konkursów oraz udział w międzyszkolnych konkursach czytelniczych,
- podpisanie umowy z MBP w Turku dotyczącej depozytu książek i możliwości wypożyczania ich uczniom i nauczycielom, wszystkim pracownikom szkoły oraz rodzicom.

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

#### Do podstawowych praw i obowiązków należą:

- każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki,
- czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- książki należy wypożyczać osobiście,
- zbiory multimedialne wypożyczane są tylko nauczycielom,
- 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 książki,
- uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego,
- w bibliotece i w czytelni zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków,
- czytelnik opuszczający szkołę w trakcie trwania roku szkolnego zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych książek i materiałów do biblioteki,
- w bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę



## V. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Zagwarantowany jest wolny dostęp do księgozbioru zgromadzonego w wypożyczalni.

Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

- a) wypożyczając je do domu,
- b) czytając lub przeglądając na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma i materiały audiowizualne,
- c) wypożyczając i przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do pracowni).

Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni; zbiory multimedialne wypożycza się tylko nauczycielom i innym pracownikom szkoły:

- a) wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy,
- b) w szczególnych przypadkach okres wypożyczenia można przedłużyć,  
Uczniowie klas I wypożyczają książki luty/marzec danego roku.

## VI ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

Do podstawowych zasad należą:

1. Czytelnia jest czynna codziennie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Może z niej korzystać każdy uczeń, nauczyciel, wszyscy pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. W czytelni nie wolno spożywać posiłków.
4. Przed wejściem do czytelni plecaki i torby zostawia się w wyznaczonym miejscu;
5. W czytelni należy zachować ciszę.
6. Przed opuszczeniem pomieszczenia należy zwrócić wykorzystane zbiory bibliotekarzowi.
7. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.

8. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego; wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.
9. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.).
10. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
11. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

## **VII. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej czynne jest codziennie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Korzystanie z multimediiów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym.
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 lub chce napisać notatkę/ przepisać pracę.
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, płycie CD/DVD lub wydrukować 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 odpowiedzialność materialną 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.