REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   - uczniowie i ich rodzice,
   - nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:
1. Służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły i kulturowo-społecznych. Ponadto wspiera kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów i słuchaczy oraz wspiera organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów, w tym podtrzymanie tożsamości narodowej i językowej mniejszości narodowej, etnicznej i społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
5. Wspiera przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
6. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów i ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:
   Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
   a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
   b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:
Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczania,
- literaturę piękną (w tym beletrystykę),
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny nauki, sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:
- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – w czytelni,
- lektury do języka polskiego – wg klas,
- księgozbiór podręczny – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej,

d) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:
a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:
a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:
a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:
   W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
   b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
   c) udzielania informacji,
   d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   e) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
   f) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   g) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
   h) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
   i) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną czytelników.

2. Praca organizacyjno – techniczna.
   W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
   b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
   d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
   e) organizacji udostępniania zbiorów oraz urządzeń multimedialnych (np. laptopa)
   f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
   b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (np.organizacja wspólnych konkursów, wystaw, lekcji, wspomaganie procesu realizacji programów nauczania, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz inne inicjatywy),
   c) współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc w doborze literatury, możliwość bezpośredniego kontaktu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz inne inicjatywy),
   d) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, udział w szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz inne inicjatywy),
   e) rozwija zainteresowania uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych oraz inne inicjatywy),
   f) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
   g) prowadzi dzienną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
   h) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

5. Wszyscy korzystający z wypożyczalni i czytelni zobowiązani są do zachowania ciszy i porządku.

6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.

7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającej antykwarycznej wartości zagubionej książki.

8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza czytelnicy mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia książek na okres wakacji.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Do niniejszego regulaminu, jako załączniki będące jego integralną częścią, dołącza się:
   a) Regulamin Wypożyczalni (załącznik 1),
   b) Regulamin Czytelni (załącznik 2),
   c) Procedury Udostępniania i Użytkowania Darmowego Podręcznika oraz Materiałów Edukacyjnych (załącznik 3).

2. Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Załącznik nr 2

REGULAMIN CZYTELNI

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

2. W celu wyszukiwania informacji oraz przygotowywania się do lekcji bądź konkursów bibliotekarz może udostępniać uczniom i nauczycielom sprzęt multimedialny (np. laptop).

3. Książek oraz czasopism nie można wynosić z czytelni.

4. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelni, kulturalnego zachowania oraz nie przeszkadzania innym w czytaniu.

5. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.

6. Czytelnik nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelni.

PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA i UŻYTKOWANIA DARMOWEGO PODRĘCZNIKA oraz MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

§ 1

Procedury udostępniania i użytkowania darmowego podręcznika oraz materiałów edukacyjnych są integralną częścią Regulaminu Biblioteki Szkolnej.

§ 2

Użyte w Procedurach Udostępniania i Użytkowania pojęcia:

- ***podręczniki*** oznacza darmowy podręcznik przekazany do szkół przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz podręczniki oraz materiały edukacyjne zakupione przez szkoły ze środków dotacji celowej;
- ***rodzic*** oznacza również inną osobę pełniącą prawną opiekę nad dzieckiem.

§ 3

1. Podręczniki dla uczniów otrzymuje wychowawca klasy, rozdaje je uczniom lub ich rodzicom wg otrzymanej od bibliotekarza listy z sygnaturami podręczników oraz nazwiskami uczniów.

2. Podręczniki wypożycza się na okres wyznaczony przez wychowawcę klasy, jednak ostateczny termin zwrotu upływa nie później niż 1 tydzień przed zakończeniem danego roku szkolnego.

3. Wypożyczenie podręczników jest bezpłatne.

§ 4

1. Rodzic podpisuje oświadczenie zawarte w ustępie 2 § 4, że zapoznał się z niniejszymi procedurami i będzie się do nich stosował.

2. Treść oświadczenia: ***Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z Procedurami Udostępniania i Użytkowania Darmowego Podręcznika oraz Materiałów Edukacyjnych. Przyjmuję je do wiadomości oraz akceptuję zawarte w nich postanowienia.***

3. W przypadku niezłożenia podpisu pod oświadczeniem, uczeń będzie mógł korzystać z podręczników wyłącznie na terenie danej szkoły.

§ 5

1. Uczeń lub jego rodzic powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczonych podręczników, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub bibliotekarzowi.

2. Uczeń jest zobowiązany do szanowania udostępnianych podręczników.

3. Uczeń zobowiązany jest do przechowywania podręczników w okładce oraz chronienia ich przed zniszczeniem lub utratą.

4. Uczniowi nie wolno w podręcznikach niczego pisać, ani zaznaczać.

5. Uczeń jest zobowiązany dokonywać drobnych napraw lub ewentualnej wymiany okładki.

§ 6

1. Rodzic zobowiązany jest powiadomić bibliotekarza o zmianie szkoły dziecka w celu rozliczenia się z wypożyczonych podręczników oraz innych materiałów.
2. W przypadku, gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki oraz materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

§ 7

1. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia podręcznika odpowiada rodzic.

2. Niezwrócenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.

3. Rodzic, którego dziecko zgubiło lub zwróciło podręcznik w stanie uniemożliwiającym jego dalsze wypożyczenie, zobowiązany jest do odkupienia podręcznika lub zwrotu kosztu podręcznika ustalonego przez właściwy do tego organ.

Załącznik nr 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca lub za zgodą nauczyciela bibliotekarza również na okres ferii letnich.

3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.

4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.

5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.

6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.

7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
   Książki wypożyczone na okres ferii letnich czytelnik powinien zwrócić najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.

8. Na czas ogłoszonej pandemii koronawirusa Covid-19 wprowadza się harmonogram pracy biblioteki dla poszczególnych grup czytelników. Czytelnia w tym czasie będzie nieczynna.

9. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i harmonogramem oraz do bezwzględnego jego przestrzegania. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

HARMONOGRAM WYPOŻYCZALNI

DZIEŃ TYGODNIA	GODZINA	KLASA
Poniedziałek	7^{45} – 14^{45}	BS, LO
Wtorek	7^{45} – 10^{55} 11^{00} – 14^{00}	2 a, b, c 6 a, b, c
Środa	7^{45} – 10^{55} 11^{00} – 14^{00}	3 a, b ,c 7 a, b , c
Czwartek	7^{45} – 9^{50} 11^{00} – 13^{00}	4 a, b, c 8 a, b, c
Piątek	7^{45} – 9^{50} 11^{00} – 13^{00}	5 a, b, c Nauczyciele i pracownicy szkoły

Załącznik nr 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca lub za zgodą nauczyciela bibliotekarza również na okres ferii letnich.

3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.

4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.

5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.

6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.

7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
   Książki wypożyczone na okres ferii letnich czytelnik powinien zwrócić najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.

8. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego jego przestrzegania. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

Załącznik nr 1

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. W związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID-19 wprowadza się następujące zasady:
   - przed wejściem do biblioteki szkolnej należy zdezynfekować ręce
   - podczas przebywania w bibliotece wypożyczający książki zachowują dystans między sobą min. 1,5 m
   - wypożyczający starają się skrócić swój czas przebywania w wypożyczalni do niezbędnego minimum

2. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 1 miesiąca lub za zgodą nauczyciela bibliotekarza również na okres ferii letnich.

4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.

5. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.

6. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.

7. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.

8. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
   Książki wypożyczone na okres ferii letnich czytelnik powinien zwrócić najpóźniej do końca września nowego roku szkolnego.

9. Na czas ogłoszonej pandemii koronawirusa Covid-19 wprowadza się harmonogram pracy biblioteki dla poszczególnych grup czytelników. Czytelnia w tym czasie będzie nieczynna.

10. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i harmonogramem oraz do bezwzględnego jego przestrzegania. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

DYREKTOR **NAUCZYCIEL-BIBLIOTEKARZ**