

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **w Zespole Szkół im. 7 PSK Wlkp. w Biedrusku**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104

(DZ.U. z 2017 r. Poz. 59, 949 i 2203)

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Każda osoba korzystająca z zasobów biblioteki szkolnej jest zobowiązana do zapoznania się z jej regulaminem.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza zaktualizowane konto czytelnika lub karta biblioteczna.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu, zgodnie z ustalonym grafikiem pracy biblioteki.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **FUNKCJE BIBLIOTEKI**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

- prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
- 2. Biblioteka szkolna mieści się w samodzielnym pomieszczeniu, w którym zorganizowana jest wypożyczalnia i czytelnia.
- 3. Czytelnia wyposażona jest w księgozbiór podręczny i czasopisma oraz w stoliki i krzesła dla czytelników.
- 4. Gromadzone zbiory biblioteki szkolnej są adekwatne do jej programu dydaktyczno-wychowawczego zgodnego z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły oraz z podstawą kształcenia ogólnego.
- 5. Niezbędne dla uczniów szkoły podstawowej są następujące materiały biblioteczne:
  - a) podstawowe wydawnictwa informacji bezpośredniej (encyklopedie, słowniki, leksykony, informatory, poradniki, przewodniki, kalendarze, atlasy, teksty źródłowe),
  - b) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - c) podręczniki szkolne aktualnie obowiązujące,
  - d) publikacje popularnonaukowe rozwijające różnorodne zainteresowania uczniów,
  - e) materiały dotyczące historii szkoły i regionu,
  - f) najcenniejsze pozycje literatury pięknej z zakresu klasyki dawnej i współczesnej,
  - g) wydawnictwa albumowe z zakresu sztuki,
  - h) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
  - i) z materiałów niepiśmiennych: atlasy, filmy dydaktyczne, foliogramy, fotografie, fotokopie, materiały ikonograficzne.
- 6. Zasady udostępniania podręczników szkolnych określa odrębny *Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz udostępniania materiałów ćwiczeniowych*, będący załącznikiem do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Przy zapisie czytelnik zobowiązuje się do zapoznania się z regulaminem biblioteki i przestrzegania jego postanowień.
3. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne.
4. Zauważone uszkodzenia lub zniszczenia należy zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem książki.
5. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych terminów wypożyczenia i zwrotów.

6. Zasady wypożyczania podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych określa odrębny regulamin.
7. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania zasad obowiązujących w wypożyczalni i czytelnicy bibliotecznej: zachowania ciszy, spokojnego zachowania, przebywania w bibliotece wyłącznie w celu wypożyczenia, zwrotu książki lub korzystania z czytelnicy bibliotecznej.
8. W bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów.
9. W bibliotece nie można spożywać posiłków i napojów.
10. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.
11. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres trzech tygodni.
12. Lektury wypożyczane są na dwa tygodnie.
13. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.
14. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także określić termin zwrotu materiałów.
15. Czytelnik ma prawo do przedłużenia terminu wypożyczenia książki z zastrzeżeniem, że nie ma zapotrzebowania na nią ze strony innych wypożyczających.
16. Na prośbę czytelnika istnieje możliwość rezerwacji aktualnie wypożyczonej książki.
17. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę lub inne materiały ze zbiorów biblioteki, musi odkupić pozycję taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza o wartości rynkowej aktualnej lub odpowiadającej antykwarycznej cenie pozycji zniszczonej lub zagubionej.
18. Termin zwrotu wypożyczonych książek upływa:
  - a) dla uczniów na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego
  - b) dla nauczycieli i pracowników szkoły na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego lub z dniem rozwiązania umowy.
19. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
20. W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia wypożyczonych zbiorów i rozliczenia się z biblioteką oraz pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów.
21. Osoby nieprzestrzegające niniejszego regulaminu mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione z prawa korzystania z biblioteki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REGULAMIN CZYTELNI**

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów – księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów i korzystania z telefonów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Prace pedagogiczne :
  - prowadzenie ewidencji czytelników,
  - obsługa czytelników,
  - udostępnianie zbiorów z wypożyczalni,
  - dyżur w czytelni,
  - zajęcia z zespołem czytelników,
  - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w liczbie 1 godzina rocznie dla każdej klasy,
  - indywidualnego doradztwa w doborze lektury i udzielania informacji,
  - prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
  - wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Prace techniczne:
  - gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
  - ewidencja zbiorów,
  - czynności o charakterze administracyjnym,
  - organizacja udostępniania zbiorów,
  - organizacja warsztatu informacyjnego do prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - dbanie o powierzone mu zbiory,
  - współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- systematyczne prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej, ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków, kart wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki,
- sporządzanie planu pracy biblioteki oraz sprawozdań z pracy biblioteki,
- sporządzanie rocznych i semestralnych statystyk wypożyczeń, a także na życzenie dyrektora szkoły – informacji o bieżącym stanie czytelnictwa i ważniejszych pracach biblioteki,
- przygotowanie planu gromadzenia i zakupu zbiorów na podstawie przygotowanych diagnoz potrzeb czytelniczych.
- doskonalenie warsztatu pracy,
- popularyzowanie czytelnictwa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.