

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. M. KOPERNIKA W RYBNIKU**

#### **Rozdział I**

##### **Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice po uprzednim zapisaniu się.

#### **Rozdział II**

##### **Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

1. Służy do realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo-społecznych.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

#### **Rozdział III**

##### **Organizacja biblioteki**

1. Nadzór:  
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną 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.
3. Zbiory:  
biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - wydawnictwa informacyjne, encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy,

- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - materiały audiowizualne,
  - odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli.
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 jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.
6. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
  - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły,
  - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:
- W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
  - 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) prowadzenie różnych form promocji czytelnictwa,
  - f) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Praca organizacyjna i techniczna:

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (ubytkowania materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego,
- g) przeprowadzania skontrum.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, ewidencję wypożyczeń, księgi inwentarzowe,
- c) doskonali warsztat pracy,
- d) rozwija zainteresowania uczniów (np. przez rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, organizowanie i prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych oraz inne inicjatywy),
- e) 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),
- f) współpracuje z rodzicami (pomoc w doborze literatury, możliwość bezpośredniej rozmowy, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i inne inicjatywy),
- g) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, udział w szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz inne inicjatywy).

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice). Z czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy, niezależnie od tego, czy są stałymi czytelnikami biblioteki.
2. W Internecie udostępniony jest katalog biblioteki. Czytelnik uzyskuje dostęp on-line do swojego konta czytelnika.
3. Czytelnik może wypożyczać książki i inne dokumenty wyłącznie na swoje nazwisko.

4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Materiały wypożyczone na miejscu w czytelni oddaje się nauczycielowi.
6. Księgozbiór podręczny przeznaczony jest do wykorzystania na miejscu, w czytelni. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed otwarciem biblioteki.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego odroczenie lub dokonać prolongaty samodzielnie, po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Czytelnik ma możliwość złożenia zamówienia na potrzebną mu pozycję książkową lub inny dokument, bądź zarezerwować go, po zalogowaniu się na swoje konto.
9. Uczeń, który pomimo upomnienia przetrzymuje książkę, nie może wypożyczyć następnej, dopóki nie odda zaległej książki.
10. W czytelni można korzystać ze stanowisk komputerowych posiadających stały dostęp do Internetu oraz niezbędne oprogramowanie. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
11. Stanowisko komputerowe służy jako pomoc w nauce i poszerzaniu wiedzy. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
12. Z drukarki można korzystać wyłącznie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
13. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Szukając potrzebnych materiałów należy uważnie i dokładnie odkładać na właściwe miejsce przeglądane pozycje.
14. Książki i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
15. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek (innych dokumentów) oraz za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
16. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki (innego dokumentu) należy kupić taką samą bądź inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
17. Pod koniec roku szkolnego wszystkie książki (inne dokumenty) należy zwrócić w ogłoszonym terminie.
18. W ostatnim tygodniu roku szkolnego czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką, mogą wypożyczyć książki na okres wakacji letnich.

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

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Rybnik, dnia 25.01.2018 r.