

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ W LUBOWIDZU**

## **I. Zagadnienia ogólne**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać wychowankowie przedszkola, uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

## **II. Funkcje biblioteki**

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. W szkole pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **III. Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
  - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) wydaje zarządzenia w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 5) zatwierdza regulamin biblioteki
2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 7) zbiory multimedialne,
  - 8) materiały regionalne i lokalne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

#### **IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 5) selekcjonowanie zbiorów,
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - 4) udzielanie porad bibliograficznych,
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) możliwość skorzystania przez czytelników ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
5. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- 1) gazetki tematyczne,
  - 2) spotkania i imprezy edukacyjne.

## **V. Współpraca z uczniami, nauczycielami, bibliotekami i rodzicami**

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej,
2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 3) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 4) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną:
  - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - 4) organizację wycieczek do biblioteki publicznej,
  - 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 6) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - 7) udział w spotkaniach autorskich,
  - 8) udział w konkursach.

## **VI. Korzystanie z wypożyczalni i czytelnik**

### **Wypożyczalnia:**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
4. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Nauczyciel bibliotekarz ustala liczbę czytelników w wypożyczalni.
6. Maksymalny czas wypożyczenia książki nie będącej lekturą to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
7. Maksymalny czas wypożyczenia lektury to 1 miesiąc. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
8. Maksymalny czas wypożyczenia książki dla nauczyciela to jeden rok szkolny.
9. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

11. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
12. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
13. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę /nauczyciele, uczniowie, pracownicy/ zobowiązani są do oddania materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

### **Czytelnia:**

1. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu plecaki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. W czytelni obowiązuje cisza.
7. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.

### **Korzystanie z ICIM**

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących programach.
3. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
4. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel bibliotekarz może zezwolić na pracę więcej niż jednej osoby.
5. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
6. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy.

## **VII. Wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych**

1. Udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych odbywa się na podstawie Umowy użyczenia, pomiędzy biblioteką a rodzicem/prawnym opiekunem lub uczniem.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania z regulaminem użyczenia (wypożyczania) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych:
  - 1) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne są własnością biblioteki szkolnej,
  - 2) podręczniki, materiały edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego,
  - 3) podręczniki, materiały edukacyjnych oraz ćwiczenia podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych,
  - 4) wypożyczenia (użyczenia) dokonuje bibliotekarz rodzicom / prawnym opiekunom lub uczniom,
  - 5) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są wypożyczane (użyczane) uczniom po zawarciu przez rodzica / prawnego opiekuna, ucznia umowy użyczenia, której podpisany jeden egzemplarz na czas użyczenia przechowuje się w bibliotece szkolnej, a drugi otrzymuje rodzic / prawny opiekun.
  - 6) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole (najpóźniej do 30 czerwca) należy podręczniki oraz materiały edukacyjne zwrócić do biblioteki szkolnej. Materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi,
  - 7) podczas zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych bibliotekarz dokonuje oględzin, określając stopień zużycia,
  - 8) uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń zgodnie z przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem, bądź zagubieniem,
  - 9) podręczniki należy zabezpieczyć przed zniszczeniem zakładając okładkę.
  - 10) w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych rodzice / prawni opiekunowie są zobowiązani do odkupienia nowych.

Regulamin wchodzi w życie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Lubowidzu z dniem 1.09.2023r.