



# REGULAMIN BIBLIOTEKI

W ZESPOLE SZKÓŁ NR 8 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI  
W KOSZALINIE

## I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. W celu zabezpieczenia właściwej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole działa biblioteka oraz Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu pracy nauczyciela.

3. Zadania te biblioteka realizuje przez:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- b) obsługę czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- d) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania,
- f) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i innych bibliotek,
- g) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- h) kształtowanie ich kultury czytelniczej i zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
- i) organizację wystaw okolicznościowych.

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

2. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poprzez udostępnianie zbiorów specjalnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, ograniczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni (w bibliotece brak jest wolnego dostępu do półek ze względu na warunki lokalowe).

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - a) gromadzenie, opracowywanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i niepiśmienniczych,
  - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, w tym zasobów internetowych,
  - c) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelni, możliwe jest również wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka jest dostępna w dniach działalności szkoły w godzinach dostosowanych do obecności uczniów w szkole,
  - b) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły,
  - c) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki, poprzez:
  - a) zapewnienie pomieszczeń i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) zatrudnienie nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnienie im warunków do doskonalenia zawodowego,
  - c) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - d) zatwierdzenie przydziału czynności dla nauczycieli bibliotekarzy,
  - e) zatwierdzenie Regulaminu biblioteki,
  - f) zatwierdzenie rocznego planu pracy biblioteki,
  - g) nadzorowanie, hospitowanie i ocenianie pracy nauczyciela bibliotekarza,
  - h) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
  - i) zarządzanie skontrum zbiorów biblioteki, odpowiadanie za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, dostosowaną do typu, stopnia i poziomu szkół, do treści i zakresu programów nauczania oraz ofertą rynkową i możliwościami finansowymi szkoły.

6. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, posiadający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i pedagogiczne.

### III ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznajanie czytelników z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
2. Nauczyciele bibliotekarze mają obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
  3. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27, ust. 6, ustawy z 27 czerwca 1997 o bibliotekach.

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

##### **Biblioteka**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły stają się czytelnikami na podstawie wpisu do systemu komputerowego MOL NET +, a rodzice na podstawie legitymacji szkolnej ucznia i dowodu osobistego. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem biblioteki.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Na prośbę bibliotekarza uczeń obowiązany jest do okazania ważnej legitymacji szkolnej.
7. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
8. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
9. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu lub go skrócić.

10. .Dopuszcza się możliwość przedłużania okresu wypożyczenia, pod warunkiem braku zapotrzebowania na określoną książkę ze strony innych czytelników.

11. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.

12. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego należy zwrócić wypożyczone materiały.

13. Jeżeli uczeń nie odda książki w przewidzianym terminie, na początku kolejnego roku szkolnego zostaje do niego wysłane upomnienie. Uczeń nie uzyska możliwości korzystania z biblioteki aż do momentu zwrotu zaległych materiałów.

14. Każdy czytelnik opuszczający szkołę (nauczyciel, uczeń, pracownik) zobowiązany jest do podbicia karty obiegowej potwierdzającej zwrot wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

13. Uczeń ma możliwość wypożyczenia książek na okres ferii zimowych i letnich (wakacje).

14. Wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i wakacji odbywa się na ogólnych zasadach dotyczących wypożyczeń zawartych w regulaminie biblioteki i nie jest regulowane odrębnymi przepisami.

15. Książek wypożyczonych nie wolno przekazywać innym osobom.

16. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

17. W bibliotece należy zachować ciszę.

18. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków, używać telefonów komórkowych oraz urządzeń naruszających ciszę.

19. Czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

### **Stanowiska komputerowe**

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów szkolno-edukacyjnych (poszukiwanie potrzebnych informacji w celach naukowych, jej opracowanie, tworzenie dokumentów na potrzeby szkoły itp.).

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają czytelnicy wykorzystujący sprzęt komputerowy w celach szkolno-edukacyjnych.

3. Przy stanowisku komputerowym może jednocześnie pracować maksymalnie dwóch czytelników. Praca większej liczby czytelników musi być wcześniej uzgodniona z nauczycielem bibliotekarzem.

4. Czytelnik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu na którym chce pracować. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez czytelnika.

5. Wszelkie uszkodzenia bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.

7. Zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

8. Zabrania się korzystania z komputera w celach zarobkowych.

9. Zabrania się wykonywania czynności naruszających kodeks karny (w tym prawo autorskie) i normy etyczne.

10. Zabrania się wchodzenia i przeglądania w Internecie stron zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi. W szczególności zabrania się:

- a) przeglądania stron o treściach pornograficznych,
- b) korzystania z zasobów zawierających treści obsceniczne,
- c) przeglądania stron szerzących nienawiść, nietolerancję oraz treści faszystowskie,
- d) korzystania z nieoficjalnych stron związanych z alkoholem, narkotykami oraz innymi używkami.

11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowiska komputerowego nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy czytelnikowi.

12. Uczeń, który nie stosuje się do regulaminu biblioteki i bieżących poleceń bibliotekarza może zostać ukarany:

- a) zakazem czasowego korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej,
- b) wyproszeniem z biblioteki (nie dotyczy planowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych).