

Załącznik 1  
do Zarządzenia nr 17/2019  
Dyrektora Zespołu Szkół  
im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie  
z dnia 11 lutego 2019r

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ** **Zespołu Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie**

### Rozdział I

#### Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

### Rozdział II

#### Zadania biblioteki

Do zadań Biblioteki należy:

1. gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2. gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
5. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

### Rozdział III

#### Organizacja biblioteki

1. Nadzór:  
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal:  
Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnicy.
  - a) Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
- korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
- prowadzenie zajęć edukacyjnych.

b) Wyposażenie biblioteki stanowią:

Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

3. Zbiory:

Do zbiorów bibliotecznych należą:

- programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- czasopisma dla młodzieży,
- wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- zbiory multimedialne,
- materiały regionalne i lokalne.

4. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

a) w zakresie pracy pedagogicznej:

- organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

- wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
  - organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
  - ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
  - selekcjonowanie zbiorów,
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

## 2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z uczniami w zakresie:
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- c) współpracuje z nauczycielami w zakresie:
- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- d) współpracuje z rodzicami w zakresie:
- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
  - przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - przekazywanie informacji z bieżącej działalności biblioteki;
- e) współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych,
  - sporządzania planu pracy, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
  - odbierania i prowadzenia akcesji prasy,
  - prowadzenia miesięcznej, semestralnej oraz rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytkowych, ewidencji wypożyczeń,
  - doskonalenia warsztatu pracy.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki, czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.
3. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
6. Nauczyciel kończący pracę w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.
7. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

## Rozdział VI

### Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko i nie należy pożyczać innym osobom.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o zbliżonej wartości.
7. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki szkolnej najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego, aby wychowawca mógł uwzględnić w ocenie z zachowania przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej.
8. Czytelnik kończący edukację, jak również w przypadku zmiany szkoły, zobowiązany jest do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych. Kartę obiegową należy przekazać do sekretariatu szkoły przed odebraniem dokumentów.
9. Uczniowie, za wyjątkiem kończących szkołę, po rozliczeniu się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych mają prawo wypożyczyć na czas ferii letnich 5 książek. Wszystkie oddają we wrześniu.
10. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## Rozdział VII

## Zasady korzystania z czytelní

1. Uczeń korzystający z czytelní wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać na miejscu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na okres 2 dni.
4. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym użytkownikom czytelní.
5. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.

## Rozdział VIII

### Zasady korzystania z centrum informacji multimedialnej

1. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin w centrum informacji multimedialnej.
2. Komputer służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany wpisać do zeszytu imię, nazwisko, klasę oraz numer stanowiska komputerowego, z którego będzie korzystać.
3. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
5. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
6. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.
8. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
10. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.