

# **Regulamin pracy biblioteki szkolnej, organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza**

Załącznik do statutu Zespołu Szkół Nr 1 w Sierpcu

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
  - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
  - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - b) korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelni.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - c) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
  - d) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontroli zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
7. Rada Pedagogiczna:
  - a) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku),
  - b) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Nauczyciele i wychowawcy:
  - a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
9. Prawa i obowiązki czytelników:
- a) z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, nauczyciele, wszyscy inni pracownicy oraz rodzice uczniów,
  - b) użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych w bibliotece,
  - c) zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza,
  - d) czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały, w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych,
  - e) w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza,
  - f) wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości,
  - g) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów („obiegówki”) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły,
  - h) czytelnicy korzystający z pracowni multimedialnej są zobowiązani do dbałości o sprzęt, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.

## II. Funkcje i zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna:
- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - d) przygotowuje uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - e) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - g) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - h) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
  - i) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkolenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### **III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### 1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) udostępniać zbiory,
- b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
- c) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
- d) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
- e) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
- f) prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
- g) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- h) prowadzić różnorodne formy bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych.

#### 2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję,
- c) prowadzić ewidencję zbiorów,
- d) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
- e) organizować warsztat działalności informacyjnej,
- f) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną,
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) doskonalić warsztat swojej pracy.

#### 3. Inne obowiązki i uprawnienia

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami,
- f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

### **IV. Organizacja biblioteki**

1. Lokal biblioteki składa się z: czytelni, wypożyczalni i pomieszczenia magazynowego.

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez pięć dni w tygodniu. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Zbiory:

- a) struktura zbiorów zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek,

b) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy),
- materiały regionalne,
- literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- dokumenty audiowizualne,
- edukacyjne programy komputerowe,

4. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Komitetu Rodzicielskiego lub z innych źródeł,

5. Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.