

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**opracowany na podstawie statutu Szkoły Podstawowej  
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 9 im. Adama Mickiewicza  
w Rybniku**

### **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ:**

1. Postanowienia ogólne.
2. Zadania biblioteki.
3. Użytkownicy biblioteki.

### **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal.
2. Czas pracy.
3. Zbiory.
4. Pracownicy biblioteki.
5. Sposób gromadzenia zbiorów.
6. Finansowanie wydatków.
7. Wyposażenie biblioteki.
8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

### **III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z ICIM

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

VI. WYPOZYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW  
BIBLIOTECZNYCH.

VII. POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW.

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

### **2. ZADANIA BIBLIOTEKI**

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- Przynoszenie uczniów do samokształcenia.
- Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

- Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

### 3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

- Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

## II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka składa się : z 2 pomieszczeń : wypożyczalni (1), czytelnicy z ICIM (1).
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły dla uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
  - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
  - wydawnictwa informacyjne,
  - lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
  - książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
  - wydawnictwa naukowe,
  - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, atlasy),
  - wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
  - literaturę piękną,
  - literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
  - dokumenty audiowizualne i multimedialne,
  - edukacyjne programy komputerowe,
  - prasę dla uczniów i nauczycieli,
  - dokumenty o regionie,
  - informatory o szkolnictwie ponadgimnazjalnym, zawodach i rynku pracy,
  - informacje na temat Unii Europejskiej.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki.

7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

### III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

#### 1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

- Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.
- Poradnictwo w doborze literatury.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.
- Podejmowanie działań zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

## 2. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

### 2.1 Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.
- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z potrzebami szkoły oraz przeprowadzać ich selekcję.
- Prowadzić ewidencję zbiorów.
- Chronić uczniów przed korzystaniem z niewłaściwych treści w Internecie poprzez zainstalowanie programów zabezpieczających np. Opiekun ucznia
- Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelniku.
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
- Planować pracę.
- Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza.
- Komputeryzację zbiorów w programie MOL OPTIVUM.
- Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

## 3.ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły na podstawie konta czytelnika w MOL,
2. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami zobowiązani są do uregulowania zaległości wobec biblioteki.
3. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy „Asystentów Bibliotecznych.”
4. Uczniowie mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
5. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
6. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami.

7. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z higienistką szkolną i w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
8. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
9. Nauczyciele-Bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
10. W bibliotece przestrzega się regulaminu i zasad BHP.

#### 4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w Planie Pracy Szkoły.

#### 5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- Zapoznavanie rodziców z zasobami biblioteki i możliwością ich wykorzystania.
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Współpraca z rodzicami w zakresie organizacji kiermaszów świątecznych, dofinansowania do nagród książkowych dla uczniów.
- Współpraca z rodzicami w zakresie zapoznania z regulaminem korzystania z podręczników wieloletnich i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

#### 6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- Organizowanie wśród uczniów zbiórek książek dla młodszych czytelników szkoły.

- Udział w targach, wystawach, kiermaszach i konkursach organizowanych przez inne biblioteki.
- Praca w komisjach konkursów organizowanych przez inne biblioteki.
- Organizowanie imprez czytelniczych dla środowiska bibliotekarskiego regionu.

## 7. NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

### IV. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (dalej ICIM) służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. Z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
5. Z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, nr stanowiska z którego korzysta).
7. Rodzice uczniów odpowiadają materialnie za celowo wyrządzone szkody przez ucznia (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
9. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów i ich instalowania w komputerze.
10. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM, aż do odwołania.
12. Wykorzystywanie ICIM w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
13. Opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
14. Zabrania się wchodzenia na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).  
– Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

## V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnicy.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
5. Biblioteka na końcu każdego roku szkolnego rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów.
6. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelnicy dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelnicy” (imię i nazwisko, klasa).
8. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
9. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
11. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
12. Zachowania negatywne objęte są karami statutowymi..
13. Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki.

## VI. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca.
4. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.



6. Zasady wypożyczania podręczników wieloletnich określa odrębny regulamin.

## VII. POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

1. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do jej odkupienia lub zakupienia innej zgodnie z potrzebami biblioteki.
3. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.