

## **Regulamin biblioteki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej**

### **§ 1**

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz, w miarę możliwości, rozpowszechnianiu wiedzy o regionie.

### **§ 2**

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących na następujących zasadach:

- a) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- b) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni (możliwość wypożyczenia większej ilości książek należy uzgodnić z nauczycielem biblioteki),
- c) okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać 3 tygodni,
- d) książki naukowe i popularnonaukowe wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 1 tydzień,
- e) okres wypożyczenia książki może zostać przedłużony na prośbę czytelnika, jeżeli nie ma zapotrzebowania na tę książkę ze strony innych czytelników,
- f) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania ustalonych terminów zwrotów,
- g) książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom,
- h) z książek znajdujących się w księgozbiornym podręcznym można korzystać tylko na terenie biblioteki,
- i) czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę lub inne materiały ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą pozycję lub zwrócić inną przydatną bibliotece o tej samej wartości, co zagubiona; do momentu, gdy tego nie uczyni, zostaje zawieszony w prawach korzystania z biblioteki,
- j) choroba zakaźna panująca w domu czytelnika uniemożliwia mu korzystanie z biblioteki,
- k) wszystkie wypożyczone książki i inne rodzaje materiałów muszą być zwrócone do biblioteki na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego,
- l) po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami istnieje możliwość wypożyczenia książek na okres wakacji,
- ł) wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem lub zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi biblioteki,
- m) przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy,
- n) w bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków,
- o) z zasadami korzystania z biblioteki uczniowie klas I zostają zapoznani w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego.

### § 3

Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- b) wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę,
- c) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- d) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.

### § 4

1. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
2. Tygodniowy, obowiązujący wymiar zajęć dla nauczyciela bibliotekarza wynosi 30 godzin (1/2 etatu - 15 godzin).
3. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników szkoły.
4. Z ogólnymi zasadami funkcjonowania biblioteki, informacjami o jej stronie internetowej, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów klas I zostają zapoznani na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. W każdą ostatnią środę miesiąca (w godzinach popołudniowych) rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość korzystania z porad nauczycieli biblioteki w zakresie czytelnictwa i spraw bezpośrednio dotyczących ich dzieci.

### § 5

1. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki (plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych, organizację i zakup książek).
2. W miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz informuje rodziców (opiekunów prawnych) o stanie czytelnictwa uczniów i popularyzuje literaturę pedagogiczną.
3. Praca bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:
  - a) udostępnianie zbiorów w oparciu o katalogi rzeczowy i alfabetyczny,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych publikacjach,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach i innych tekstach kultury,
  - d) działania rozwijające aktywność społeczną młodzieży i ich wrażliwość kulturową (np. wolontariat, realizacja projektów szkolnych, działania promujące szkołę, spotkania z ciekawymi ludźmi),
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej planowania,
  - f) edukowanie czytelnicze i medialne uczniów jako świadomych użytkowników informacji (zgodnie z "Programem edukacji czytelniczej i medialnej"), w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - g) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych (z wykorzystaniem czytelni szkolnej), pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i ewentualnie z innymi materiałami we

wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,

- h) pozyskiwanie nowości wydawniczych i materiałów zgodnie z zainteresowaniami czytelników,
- i) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- j) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych, ewentualnie komisji przedmiotowych,
- k) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagowaniu książek,
- l) organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. , konkursów czytelniczych, dyskusji na temat książek, czytelniczych,
- ł) nadzór nad czytelną szkolną.

#### 4. Prace organizacyjne obejmują :

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) poszerzanie księgozbioru o nowe pozycje otrzymane od darczyńców,
- c) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Sztuki oraz w instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń,
- d) opracowanie biblioteczne zbiorów:
  - opracowanie techniczne,
  - klasyfikowanie według systemu UKD,
  - katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- e) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współudziale nauczycieli, dyrektora i kierownika jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach Ministra Kultury i Sztuki,
- f) konserwację zbiorów:
  - stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, te czki ochronne i inne),
  - dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
- g) organizację warsztatu informacyjnego:
  - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole, zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania.

## § 6

1. W czytelni biblioteki szkolnej uczniowie mają możliwość korzystania z Internetowego Centrum Multimedialnego.
2. Odrębny regulamin określa zasady korzystania z ICM.