

Załącznik nr 5  
do Statutu ZSP im. gen. W. Andersa w Złocieńcu

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**Niniejszy dokument został opracowany na podstawie:**

- **Ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz**
- **Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. O bibliotekach (Dz.U. nr 85 poz. 539)**

**Rozdział I**  
**Zagadnienia ogólne**  
**§ 1.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ZSP im. gen. W. Andersa w Złocieńcu.
2. Celem jej funkcjonowania jest realizacja potrzeb oraz rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są: nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie.

**Rozdział II**  
**Funkcje biblioteki**  
**§ 2.**

**Biblioteka:**

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz osób wymienionych w par.1 pkt 3.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, w tym wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. Stanowi centrum informacji w zakresie wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Może być wykorzystana jako pracownia dydaktyczna, w której zajęcia prowadzić mogą, nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów.
5. Pełni w szkole funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Pełni funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w celu umożliwienia efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez uczniów.

**Rozdział III**  
**Organizacja biblioteki**  
**§ 3.**

**1. Nadzór:**

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły poprzez:

- a) zapewnienie właściwego pomieszczenia wraz z wyposażeniem oraz środków finansowych na działalność biblioteki,
- b) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry,
- c) zatwierdzanie planu pracy biblioteki,
- d) hospitowanie i ocenianie pracy bibliotekarza.

**2. Lokal:**

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej wraz z czytelnią.

**3. Zbiory:**

a) biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową,
- literaturę piękną, w tym literaturę regionalną,
- prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

- materiały multimedialne i audiowizualne.

#### **4. Pracownicy:**

- a) pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

#### **5. Czas pracy biblioteki:**

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas otwarcia biblioteki ustalany jest z porozumieniu z wicedyrektorem szkoły.

#### **6. Finansowanie wydatków:**

- a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i/lub innych ofiarodawców.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 4.**

#### **1. Praca pedagogiczna:**

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni,
- b) udostępniania programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,
- c) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
- d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
- e) promowania czytelnictwa w różnych formach,
- f) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze, Dni Czytelnictwa oraz upowszechnianie idei bookcrossingu,
- g) prowadzenia różnych form wizualnej informacji o książkach, zwłaszcza o nowych nabytkach,
- h) dobrej znajomości zbiorów biblioteki i potrzeb czytelniczych uczniów,
- i) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- j) sprawowania opieki nad uczniami i koordynowania działalności Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
- k) wdrażania uczniów korzystających z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- l) uczenia wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz porządkowania ich;
- m) uczenia efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- n) instruowania uczniów i nauczycieli w zakresie uzyskiwania informacji z różnych źródeł;
- o) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.

#### **2. Praca organizacyjno–techniczna.**

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (w tym klasyfikowania, katalogowania i opracowania technicznego),
- d) selekcji zbiorów (w tym materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego (w tym wydzielenia księgozbioru podręcznego).

### **3. Pozostałe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

- a) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez zapewnienie odpowiednich, dostępnych w bibliotece, materiałów dydaktycznych,
- c) sporządza plan pracy oraz (śródroczne i roczne) sprawozdanie z pracy biblioteki,
- d) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków,
- e) w miarę możliwości doskonali swój warsztat pracy.

### **4. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi:**

- a) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów poprzez:
  - zasięganie informacji w sprawie zakupów nowości wydawniczych oraz nagród książkowych,
  - propagowanie wśród rodziców/opiekunów prawnych literatury z dziedziny wychowania.

### **5. Współpraca z uczniami:**

- a) pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, rocznic i innych obchodów;
- b) pomoc w indywidualnym doborze lektur;
- c) pomoc w wyszukiwaniu i organizowaniu informacji potrzebnych do wykonania prac domowych, projektów itp.

### **6. Współpraca z nauczycielami:**

- a) biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji imprez ogólnoszkolnych,
- b) nauczyciel bibliotekarz przekazuje nauczycielom przedmiotów materiały potrzebne w ich pracy pedagogicznej – słowniki, materiały fachowe, czasopisma etc.
- c) biblioteka udostępnia materiały potrzebne nauczycielom w celach samokształceniowych i doskonalenia zawodowego.

### **7. Współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami kultury:**

- a) bibliotekarz propaguje wśród uczniów działalność tych placówek (informacje, wycieczki etc.),
- b) umożliwia uczniom dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- c) bibliotekarz bierze udział w pracach jury i ocenie lokalnych konkursów literackich i recytatorskich,
- d) współpracuje przy organizacji imprez czytelniczych (np. Dnia Głośnego Czytania),
- e) współpracuje z bibliotekarzami innych szkół (wymiana i dostosowanie księgozbiorów do zmieniającego się kanonu lektur).

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

#### **§ 5.**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
3. Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne zbiory.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek: lektury na okres dwóch tygodni, pozostałe książki na okres jednego miesiąca.  
W uzasadnionych przypadkach (np. uczestnicy olimpiad i konkursów) biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń i/lub zmienić termin ich zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. Wobec czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrócenia zaległych materiałów.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do jej zwrócenia lub - gdy jest to niemożliwe - do dostarczenia innej pozycji, wskazanej przez bibliotekarza.
8. Pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i pozostałe zbiory powinny być zwrócone we wcześniej ogłoszonym terminie.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (tzn. pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
10. Uczniowie klas maturalnych zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów do dnia 18 kwietnia danego roku, natomiast pozostali uczniowie – do dnia 20 czerwca.

## **§ 6.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia. Integralną częścią Regulaminu Biblioteki są załączniki nr 1 i 2:

- Regulamin czytelnika - Załącznik nr 1
- Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej -Załącznik nr 2

Załącznik nr 1

### **Regulamin czytelnika**

1. W czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki w godzinach jej pracy.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego lub czasopism.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism, a z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
5. W czytelniku obowiązuje cisza.

Załącznik nr 2

### **Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej**

1. Centrum jest czynne w godzinach funkcjonowania biblioteki szkolnej.
2. Komputery w bibliotece przeznaczone są zasadniczo do celów edukacyjnych.
3. Opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz.
4. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz z zasobów Internetu.
5. Korzystać można tylko z preinstalowanych programów.
6. Zabrania się:
  - instalowania własnych programów,
  - dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
  - samodzielnego konfigurowania sprzętu komputerowego bez zezwolenia bibliotekarza,
  - nielegalnego pobierania oprogramowania oraz materiałów, których dotyczą prawa autorskie,
  - korzystania ze stron upowszechniających wszelkie formy nietolerancji, pornografię, przemoc

itp.

7. Z komputerów i drukarki można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
8. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
9. Użytkownik odpowiada finansowo za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego.
10. Wszelkie usterki i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i/lub systemu operacyjnego użytkownik ma obowiązek zgłosić jak najszybciej opiekunowi ICIM.
11. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów na czas określony przez opiekuna ICIM.

## **Rozdział VI**

1. Uprawnionym do wprowadzania zmian w Regulaminie jest dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.