



**X Liceum**

OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

*w Gdyni*

**REGULAMIN**

**BIBLIOTEKI**

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami)

Art. 42. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.

Art. 67. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem
- 2) Biblioteki

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zmianami)

§8.1. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§8.2. Statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

## I. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

Ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco – wychowawczej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej. Podstawą realizacji powyższych zadań jest program pracy biblioteki określający jej funkcje w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych i poznawczych,
  - rozwoju osobowego ucznia.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały.

## II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

### 1. Nadzór

- Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkując prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - w planie i modernizacji szkoły uwzględnia na bieżąco unowocześnianie biblioteki pod względem informatyczno – technicznym;
  - w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów;
  - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

### 2. Pracownicy biblioteki

- Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
- Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przedziale czynności i w planie pracy biblioteki.
- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.

### 3. Lokal

- Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
  - wypożyczalni
  - czytelní

### 4. Zbiory

- Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
  - książki pomocnicze,
  - literaturę popularnonaukową i naukową,
  - beletrystykę,
  - wydawnictwa albumowe,
  - prasę dla uczniów i nauczycieli
  - wydawnictwa z zakresu psychologii i pedagogiki,
  - dokumenty audiowizualne,
  - materiały pomocne w pracy dydaktyczno – wychowawczej (np. konspekty lekcji, poradniki)
  - materiały niezbędne w samodoształcaniu się nauczycieli (np. materiały związane z awansem zawodowym)

#### 5. Finansowanie wydatków:

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły i dotowane przez Radę Rodziców
- Działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców

#### 6. Czas pracy biblioteki:

- Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie według planu ustalonego przez dyrektora dla każdego kolejnego roku szkolnego
- Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony z uzasadnionych przyczyn za zgodą dyrektora

### III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

#### 1. Praca pedagogiczna

Nauczyciel bibliotekarz:

- Udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy,
- Prowadzi działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnictwa,
- Udziela porad w zakresie doboru lektur oraz prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek,
- Realizuje edukację czytelniczą oraz medialną
- Współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i medialnej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- Prowadzi różnorodne formy zajęć i wydarzeń bibliotecznych
- Udostępnia nauczycielom oraz uczniom (odpłatnie) kserokopiarkę w celach naukowych

### IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

Każdy czytelnik przed pierwszym korzystaniem z księgozbioru bibliotecznego powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki oraz godzinami jej pracy.

### V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy oraz odpoczynku.
2. W czytelnicy obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów i posiłków.
3. Czytelnicy zachowujący się głośno i łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelnicy.
4. Z czytelnicy mogą korzystać:  
- uczniowie,

- nauczyciele,
- inni pracownicy szkoły,
- rodzice uczniów.

5. Za uczniów przychodzących na zajęcia lekcyjne do czytelnicy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W czytelnicy można korzystać z całego księgozbioru biblioteki, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni.
7. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
8. Przed opuszczeniem czytelnicy czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
9. Czytelnicy odpowiada za książki, czasopisma i inne zbiory, z których korzystał.
10. Książki, czasopisma oraz inne rzeczy znajdujące się w bibliotece należy szanować, a zauważone uszkodzenia – zawsze zgłaszać bibliotekarzowi.
11. Czytelnicy udostępnia na potrzeby czytelnicy stanowisko komputerowe z drukarką oraz stałym łączem internetowym.

## VI. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. W wypożyczalni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania napojów oraz posiłków.
2. Czytelnicy zachowujący się głośno i łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z wypożyczalni.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać:
  - uczniowie,
  - nauczyciele,
  - inni pracownicy szkoły,
  - rodzice uczniów.
4. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnicy ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki.
5. W przypadku zmiany szkoły w trakcie roku szkolnego, czytelnicy jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką.
6. Czytelnicy, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę, zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej (o tej samej wartości) wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Książki można wypożyczać tylko i wyłącznie na własne nazwisko i nie należy ich przekazywać innym osobom.
8. Czytelnicy może posiadać na swoim koncie maksymalnie trzy książki.
9. Maksymalny czas wypożyczenia książki wynosi 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza czas ten można wydłużyć o kolejne 2 tygodnie (prolongować).
10. Nie ogranicza się ilości wypożyczonych książek nauczycielom oraz uczniom przygotowującym się do olimpiad lub konkursów przedmiotowych.

11. Na konto nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych książki mogą zostać wypożyczone za pośrednictwem wyznaczonego przez niego ucznia.
12. Za przetrzymanie wypożyczonej książki przez okres dłuższy niż 2 tygodnie bez uprzedniego przedłużenia tego terminu, pobierana będzie kara umowna w wysokości 50 groszy za każdy tydzień. Pieniądze z kar przeznaczone będą na zakup nowych książek do biblioteki.
13. Korzystający z zasobów wypożyczalni zobowiązani są dbać o wypożyczone książki oraz inne materiały.
14. Nauczyciel bibliotekarz na prośbę czytelnika może zarezerwować wskazaną przez niego pozycję. Prośby czytelników o zarezerwowanie książki uwzględniane będą w kolejności zamówień.
15. Książki i inne dokumenty biblioteczne należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia powinny być zawsze zgłaszane bibliotekarzowi.
16. Uczniom, którzy angażują się w działalność biblioteki oraz biorą systematyczny udział w jej pracach, mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.