

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 23 W WARSZAWIE**

Regulamin biblioteki opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. „O systemie oświaty” (Dz. U. z 2015 r. poz.2156 z późn. zm.)
2. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. „w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 1170, z późn. zmianami)
4. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. „O bibliotekach” (Dz. U. 2012 r. poz. 642, poz.908 z 2013 r. poz 829. z późn. zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. „w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych” (Dz. U. nr 205, poz.1283).

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu między innymi wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o środowisku.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty czytelnika swojego dziecka.
3. Dyrektor Zespołu Szkół nr 23 zatwierdza na dany rok szkolny: plan pracy biblioteki, godziny pracy biblioteki, plan zakupów materiałów bibliotecznych oraz sprzętu do jej wyposażenia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół nr 23 zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **II. Funkcje biblioteki**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz inni nauczyciele, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Pełni funkcję ośrodka informacji, rozwijania indywidualnych zainteresowań i potrzeb w szkole: dla uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców.
4. Prowadzi działania mające na celu upowszechnianie czytelnictwa, udziela pomocy przy doborze literatury, w tym lektur szkolnych.
5. Prowadzi przysposobienie czytelnicze.
6. Prowadzi działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej poprzez upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych, organizacji spotkań i wyjść mających na celu udział w wydarzeniach kulturalnych.
7. Prowadzi działania mające na celu rozwijanie wrażliwości społecznej w szkole i środowisku.
8. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do procesu samokształcenia i edukacji ustawicznej.
9. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
10. Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami lub instytucjami w celu realizacji zadań biblioteki szkolnej.
11. Stanowi centrum gromadzenia, analizowania posiadanych materiałów oraz tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
12. Służy gromadzeniu i przechowywaniu zbiorów bibliotecznych w odpowiednich warunkach.

## **III. Organizacja biblioteki**

1. Pomieszczenia biblioteczne składają się z dwóch magazynów książek, wypożyczalni i centrum multimedialnego, czytelnicy oraz pomieszczenia do opracowywania zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a. wydawnictwa informacyjne,
  - b. podręczniki,
  - c. lektury związane z realizacją podstawy programowej,

- d. lektury uzupełniające,
  - e. literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f. wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - g. wydawnictwa albumowe,
  - h. czasopisma, w tym czasopisma zgodne z profilem nauczania w Technikum Budownictwa i Architektury nr 1,
  - i. materiały audiowizualne i multimedialne.
3. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki (środowiskowe, lokalne, regionalne).
  4. Czasopisma przechowuje się w bibliotece przez 2 lata, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
  5. Pracownicy:
    - a. biblioteką szkolną zajmują się nauczyciele bibliotekarze zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
    - b. zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
  6. Czas pracy biblioteki rokrocznie ustala dyrektor Zespołu Szkół dostosowując go do tygodniowego planu zajęć uczniów.
  7. Czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do zbiorów i centrum multimedialnego w trakcie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, z uwzględnieniem wymiaru godzin pracy pracowników biblioteki.
  8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

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

1. W ramach pracy pedagogicznej i opiekuńczej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - c. udzielania informacji uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom,
  - d. prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
  - e. informowania wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - f. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez konkursy, przekazywanie informacji o pozyskanych publikacjach, prowadzenia akcji szkolnych np. „Podziel się książką”,

- g. diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
  - h. organizowania lub prowadzenia imprez kulturalnych i edukacyjnych prowadzących do poszerzenia wiedzy i świadomości społecznej ucznia,
  - i. udziału w wydarzeniach kulturalnych, społecznych, w szczególności dotyczących promocji czytelnictwa,
  - j. sprawowania opieki nad młodzieżą przebywającą w bibliotece i czytelnicy.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a. gromadzenia zbiorów,
  - b. ewidencji i opracowania zbiorów w tym zasobów multimedialnych,
  - c. selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - d. prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
  - e. dbałości o estetykę zbiorów i pomieszczeń bibliotecznych.

## **V. Prawa i obowiązki czytelników**

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnicy mogą wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę.
3. Użytkownicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i inne materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres miesiąca.
5. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów i uczniowie klas maturalnych mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek po uzgodnieniu z pracownikami biblioteki.
6. Czytelnicy mogą prosić o zarezerwowanie potrzebnej im publikacji.
7. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych publikacji.
8. W przypadku zniszczenia albo zagubienia książki czytelnicy muszą zwrócić taką samą lub inną publikację uzgodnioną z bibliotekarzem.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego. Ostateczny termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych ustalany jest w porozumieniu z nauczycielami i przy akceptacji dyrektora szkoły.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów bibliotecznych.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego na wniosek pracowników biblioteki.
12. W bibliotece obowiązują cisza i porządek.

13. Uczniowie w szczególnie trudnych sytuacjach losowych, domowo-rodzinnych lub finansowych mogą występować, poprzez wychowawcę i pedagoga szkolnego, o całoroczne wypożyczenie podręczników.
14. Zakup podręczników może być finansowany z budżetu szkoły lub z budżetu Rady Rodziców.

## **V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.**

1. Komputery w bibliotece szkolnej służą wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanego oprogramowania.
3. Ze stanowiska komputerowego może korzystać się tylko jedna osoba (dwie – jeśli zgodę wyrazi bibliotekarz).
4. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w bibliotece należy zachować ciszę.
5. Zabrania się spożywania artykułów spożywczych przy stanowiskach komputerowych.
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
8. Przed rozpoczęciem pracy przy komputerze uczeń ma obowiązek zapoznania się z zasadami korzystania ze stanowiska komputerowego i wpisania się do rejestru użytkowników.
9. Niewłaściwe korzystanie z komputera i oprogramowania może skutkować zakazem korzystania z tego sprzętu.
10. Z komputerów mogą bezpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.