

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 56.2017**  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 22  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Olsztynie  
z dnia 3.11.2017 r.

## **REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **Szkoły Podstawowej Nr 22 im. Marii Dąbrowskiej w Olsztynie**

Podstawa prawna:

Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 104.

#### **Rozdział I**

##### **Zagadnienia ogólne**

§ 1.1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

#### **Rozdział II**

##### **Funkcje biblioteki**

§ 2.1. Biblioteka:

- 1) Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 2) Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
- 3) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
- 4) Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### **Rozdział III**

##### **Organizacja biblioteki**

§ 3.1. Nadzór:

- 1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;

b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

## 2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej /ICIM/.

## 3. Zbiory:

1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) podręczniki szkolne,
- d) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczanych w szkole;

2) rozmieszczenie zbiorów:

- a) literatura piękna w układzie działowym,
- b) literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- c) lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- d) księgozbiór podręczny – w czytelnicy;

3) zaprenumerowane czasopisma przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych;

4) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w ICIM i do pracowni na zajęcia.

## 4. Pracownicy:

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## 5. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, w ustalonych godzinach, do 31 maja.
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

## 6. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### 7. Stanowiska komputerowe:

- 1) Ze stanowisk komputerowych Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej /ICIM/ w godzinach jego pracy korzystać mogą uczniowie i pracownicy Szkoły Podstawowej Nr 22 w Olsztynie.
- 2) Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych,
- 3) Stanowisk komputerowych nie można wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji /e-mail, portale społecznościowe, sprawdzania swojej poczty/, gier i zabaw.
- 4) Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z internetu oraz zbiorów multimedialnych dostępnych w bibliotece.
- 5) Przed skorzystaniem z komputera użytkownik zobowiązany jest wpisać się do *Zeszytu odwiedzin czytelnika*, podając swoje: imię, nazwisko, klasę, co jest równoznaczne ze znajomością zasad korzystania ze stanowisk komputerowych.
- 6) Uczniowie mają prawo do korzystania z komputerów poza swoimi godzinami lekcyjnymi.
- 7) Pierwszeństwo korzystania z komputerów mają uczniowie nie posiadający własnego sprzętu informatycznego w domu.
- 8) Użytkownik może korzystać tylko z zainstalowanych programów.
- 9) Zabronione jest instalowanie innych programów lub dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz w plikach systemowych.
- 10) Z drukarki użytkownik może korzystać jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela-bibliotekarza.
- 11) Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. O ewentualnym przedłużeniu tego czasu decyduje nauczyciel-bibliotekarz.
- 12) Przy jednym stanowisku mogą znajdować się 2 osoby, komputer obsługuje tylko jeden uczeń.
- 13) Z programów emitujących dźwięk należy korzystać stosując słuchawki.
- 14) Wszelkie braki, uszkodzenia, widoczne zmiany w strukturze danych (np. usunięcie folderu, zmiany ustawień ekranu itp.) należy zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
- 15) Zabrania się - bez zgody nauczyciela-bibliotekarza - wkładania do stacji dysków własnych urządzeń z pamięcią przenośną (pendrive, płyty CD). Należy je wcześniej sprawdzić programem antywirusowym.
- 16) Nie wolno umieszczać w pobliżu sprzętu komputerowego metalowych przedmiotów lub płynów.
- 17) Zabronione jest korzystanie z komputera w celach komercyjnych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 18) Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie straty powstałe z ich winy. W przypadku uczniów odpowiedzialność materialną ponoszą

ich rodzice bądź opiekunowie.

- 19) Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym miejscu teczki i okrycia wierzchnie.
- 20) Uczeń zobowiązany jest podać nauczycielowi-bibliotekarzowi tematykę interesujących go zagadnień.
- 21) Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłaszać nauczycielowi-bibliotekarzowi.
- 22) Po zakończeniu pracy należy pozamykać otwarte programy, pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem, zwrócić wykorzystane książki i czasopisma.
- 23) Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego *Regulaminu* upoważnia nauczyciela-bibliotekarza do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

#### 8. Doradztwo zawodowe.

- 1) Biblioteka gromadzi, aktualizuje i udostępniania uczniom oraz nauczycielom informacje i materiały edukacyjne oraz zawodoznawcze.
- 2) Biblioteka prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.

## Rozdział IV

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 4.1. Praca pedagogiczna:

- 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i ICIM,
  - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - c) udzielania informacji,
  - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (łącznicy klasowi, koło biblioteczne),
  - f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa, diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych, wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### 2. Praca organizacyjno–techniczna.

- 1) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z potrzebami placówki,
  - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
  - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
  - e) organizacji udostępniania zbiorów,

f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

**3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 4) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- 5) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- 6) doskonali warsztat pracy.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki czytelników**

**§ 5.1.** Z zasobów czytelnicy korzystają tylko na miejscu.

2. W czytelnicy obowiązują cisza, przestrzeganie przepisów BHP, kulturalne zachowanie się i zakaz spożywania posiłków.
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
5. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, w tym jedną lekturę na okres miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach – uczniowie przygotowujący się do olimpiad lub konkursów szkolnych - biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
7. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji znajdującej się w zbiorach biblioteki szkolnej.
8. Korzystający z ICIM wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
9. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania z biblioteki zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów.
13. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.

**§ 6.1.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 3.11.2017 r.