



REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 11
W RZESZOWIE**

Podstawa prawna

1. *Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642) - art. 22.*
2. *Art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).*

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Rzeszowie.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

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 o rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
 - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
 - b) zapewnia środki finansowe;
 - c) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji;
 - d) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
 - e) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza
2. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz prowadzenie dokładnej ich ewidencji,
 - 2) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 6) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,

- 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - 9) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami,
 - 10) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - 11) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Zbiorami biblioteki są:
 - 1) lektury szkolne;
 - 2) literatura popularno-naukowa;
 - 3) dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne);
 - 4) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
 4. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest uczniom, nauczycielom i pracownikom Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 11 w Rzeszowie.
 5. Pracownicy:
 - 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
 - 2) zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
 6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.
 7. 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.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- e) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - h) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów.
- 2) Praca organizacyjno- techniczna:
- a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
 - b) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
 - d) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacja udostępniania zbiorów;
 - f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych).
2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy;
 - e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń;
 - f) doskonali warsztat pracy;
 - g) prowadzi systematyczne, stałe zajęcia z czytelnikiem opornym, wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział V

Regulamin wypożyczalni

§ 5.

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych wypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - 1) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 2) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

5. Klasy mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
6. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:
 - 1) odkupić taką samą książkę,
 - 2) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
9. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

Rozdział VI

Regulamin czytelnia

§ 6.

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

Rozdział VII

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 7.

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki oraz jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu czytelni.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - 1) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - 2) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),

- 3) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
2. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Szkoły.