

Załącznik nr 6 do Statutu

Zespół Szkół Nr 1  
im. Legionów Polskich  
w Koźmierzycach

**Regulamin biblioteki szkolnej  
w Zespole Szkół Nr 1  
im. Legionów Polskich  
w Koźmierzycach**

## I. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Biblioteka szkolna mieści się w budynku szkoły przy ulicy Warszawskiej 72 w Kozienicach. Biblioteka posiada oddzielne pomieszczenie, w którym znajduje się czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych bibliotek i środków informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) - współdziałanie z nauczycielami
    - b) - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Sposób korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego określa odrębny regulamin.
6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) - opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów
    - b) ważniejszych imprez,
    - c) - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - d) - projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - e) - sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające ocenę czytelnictwa;
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
    - b) - udostępnianie zbiorów,
    - c) - udzielanie informacji bibliotecznych,
    - d) - rozmowy z czytelnikami o książkach,

- e) - poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) - prowadzenie zajęć czytelniczo-medialnych zgodnych z programem przyjętym przez szkołę zawartych w planie organizacyjnym szkoły,
  - g) - udostępnianie nauczycielom i opiekunom potrzebnych materiałów,
  - h) - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - i) - prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - j) - organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - k) - dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - l) - dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 3) praca organizacyjna:
- a) - gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja — zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) - opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) - selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - d) - organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) - wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) - prowadzenie katalogów,
  - g) - udostępnianie zbiorów;
- 4) współpraca z rodzicami i instytucjami:
- a) - w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
  - b) - bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne (książki, czasopisma i inne) i materiały audiowizualne.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
- 1) - zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenia i wyposażenie,
  - 2) - zapewnia środki finansowe,
  - 3) - zarządza skontrum zbiorów,
  - 4) - zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
  - 5) - zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) - hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## II. Regulamin biblioteki

1. Warunki korzystania z zasobów biblioteki
  - 1) Biblioteka szkolna udostępnia zbiory: uczniom i pracownikom szkoły, w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
  - 2) Zbiory biblioteki udostępniane są, za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza, na miejscu, w czytelni oraz do zabrania na zewnątrz.
  - 3) Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
  - 4) W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho.
  - 5) W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
  - 6) Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych z biblioteki materiałów. Jest zobowiązany odkupić zagubione lub zniszczone materiały. Jeśli nie jest to możliwe, odkupuje inny tytuł wskazany przez bibliotekarza.
  - 7) Wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką przed wakacjami, wstrzymuje się, w nowym roku szkolnym, udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów biblioteki do momentu zwrotu zaległości.
  - 8) Klasy programowo najwyższe rozliczają się z wypożyczonych materiałów na tydzień przed zakończeniem zajęć.
  - 9) Pracownik szkoły, rozwiązujący stosunek pracy, ma bezwzględny obowiązek rozliczenia się z biblioteką. Jeśli nie zrobi tego w sposób opisany w pkt 6 niniejszego regulaminu, zostanie przez szkołę obciążony finansowo za materiały wypożyczone i nie oddane do biblioteki (aktualna cena nie oddanych materiałów).
  
2. Wypożyczanie książek
  - 1) Czytelnik może wypożyczać książki i inne materiały tylko na swoje nazwisko, po okazaniu aktualnego identyfikatora z kodem kreskowym.
  - 2) Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki. Nie dotyczy to pomocy dydaktycznych wypożyczanych przez nauczycieli. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może stanowić inaczej.
  - 3) W chwili wypożyczenia, czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych materiałach.
  - 4) Książki należy zwrócić w terminie do dwóch tygodni od daty ich wypożyczenia. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem można uzyskać prolongatę terminu zwrotu.
  - 5) W uzasadnionym przypadku, bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

### III. Regulamin czytelní i Multimedialnego Centrum Informacyjnego

1. Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego (MCI) mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły w ustalonych godzinach (informacja na drzwiach wejściowych).
2. Uczniowie przebywający w czytelní szkolnej pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. W czytelní obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
4. Wszyscy uczniowie korzystający z komputerów lub księgozbioru i czasopism, mają obowiązek przekazania pracownikowi biblioteki identyfikatora lub legitymacji szkolnej.
5. Rzeczy osobiste: plecaki, torby , reklamówki itp. uczniowie odkładają na wyznaczone miejsce.
6. Czytelnicy z księgozbioru podręcznego korzystają za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
7. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów multimedialnych można korzystać na miejscu w czytelní. Czasopisma można wypożyczać do domu.
8. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej.
9. W MCI zabronione są następujące działania:
  - 1) korzystanie ze stanowisk komputerowych i Internetu w celach zarobkowych (transakcje wiązane, zakłady sportowe, aukcje internetowe itp.),
  - 2) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
  - 3) instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
  - 4) naruszanie prywatności cudzych zasobów oraz zamieszczanie niedozwolonych plików nawiązujących do przemocy i łamiących przepisy prawa,
  - 5) wykorzystywanie komputera do gier i zabaw.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać opiekunowi MCI. Za umyślne uszkodzenia sprzętu użytkownik odpowiada finansowo.
11. Praca przy komputerze oraz korzystanie z drukarki i skanera są możliwe po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
12. Użytkownicy mogą korzystać z własnych nośników informacji za zgodą opiekuna MCI.
13. Udostępnianie materiałów w czytelní oraz korzystanie ze stanowisk multimedialnych podlegają rejestracji.
14. Użytkowników MCI obowiązuje cisza oraz sposób zachowania nie zakłócający pracy pozostałych osób.