

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI I CZYTELNI**  
**PRYWATNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR. 2 Z ODDZIAŁAMI**  
**DWUJĘZYCZNYMI I PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM.**  
**NOBLISTÓW POLSKICH W KRAKOWIE**

*Poinformowany jest ten, który wie, gdzie jest napisane to, czego nie wie*

*Thomas Franke I.*

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI**

Biblioteka szkolna jest:

1. Interdyscyplinarną i multimedialną pracownią szkoły służącą przygotowaniu uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, rozwijaniu wrażliwości kulturowej i społecznej, promocji czytelnictwa, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela, dostarczaniu wiedzy o regionie,
2. Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

## **II. FUNKCJE BIBLIOTEKI**

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 funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

### **1. Nadzór:**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- Zapewnia środki finansowe;

### **2. Pracownicy biblioteki:**

- Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki;
- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- Obowiązki pracowników biblioteki określa rozdział III regulaminu.

### **3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni;**

#### 4. Zbiory:

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- Wydawnictwa informacyjne,
- Podręczniki szkolne i programy nauczania,
- Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- Literaturę popularnonaukową i naukową,
- Beletrystykę pozalekturową,
- Wydawnictwa albumowe,
- Prasę dla uczniów i nauczycieli,
- Literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
- Dokumenty audiowizualne, edukacyjne programy komputerowe.

### III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

#### 1. Praca pedagogiczna:

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni przedmiotowych;
- Udzielać porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
- Prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa;
- Udzielać informacji;
- Rozwijać wrażliwość kulturową i społeczną;
- Pomagać w rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- Tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- Współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

#### 2. Prace organizacyjno-techniczne:

Nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- Gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję;
- Prowadzić ewidencję zbiorów;
- Opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- Organizować warsztat działalności informacyjnej;
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
- Planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki;
- Doskonalić warsztat swojej pracy.

### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

## BIBLIOTEKA

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- Uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- Nauczyciele;
- Inni pracownicy szkoły;
- Rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

wypożyczając je do domu

czytając lub przeglądając na miejscu np.: czasopisma, encyklopedie słowniki.

4. Jednorazowo można wypożyczyć:

- 3 książki, na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.

5. Czytelnik może prosić (w uzasadnionych przypadkach) o przedłużenie terminu zwrotu książki.

6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszeń

7. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi

8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.

9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej zagubionej lub zniszczonej książce.

10. Za niezwrócenie książki każdorazowo uczeń otrzymuje -5 pkt. z zachowania.

11. Najpóźniej tydzień przed radą klasyfikacyjną (na zakończenie roku szkolnego) każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne.

Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.

12. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką szkolną

## CZYTELNIA

Czytelnia jest miejscem cichej pracy.

I. Prawo do korzystania z czytelni.

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel i pracownik szkoły.

2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni.

II. Korzystanie ze zbiorów

1. Z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnik może korzystać wyłącznie na miejscu, nie można wynosić ich poza czytelnię.

2. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism oraz książek znajdujących się na regałach w czytelni – do innych za pośrednictwem bibliotekarza.

3. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma odkłada się na wyznaczone miejsca, pozostałe książki zwraca bibliotekarzowi.
4. W czytelni należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki.

### III. Poszanowanie książek i miejsca pracy

1. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z materiałami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
2. Nie wolno kreślić książek, robić notatek na marginesach, zaginać kartek ani w żaden inny sposób niewłaściwie obchodzić się z książką lub czasopismem.
3. W przypadku zniszczenia książki lub czasopisma czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczony przez siebie egzemplarz, lub inny wskazany przez bibliotekarza.
4. W wypadku niewłaściwego zachowania się w czytelni oraz utrudniania pracy innym, uczeń może zostać poproszony o opuszczenie pomieszczenia.
5. W przypadku wielokrotnego naruszania regulaminu, uczeń może zostać ukarany czasowym zakazem przebywania w bibliotece szkolnej. Potrzebne materiały uczeń może w tym czasie wypożyczać poprzez łączników klasowych z biblioteką.
6. Czytelnik jest współodpowiedzialny za ład i porządek w czytelni.