

**Regulamin pracy biblioteki szkolnej  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Juliusza Słowackiego w Częstochowie**

**I. Zadania biblioteki szkolnej**

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

**II. Organizacja biblioteki**

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki

**III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno - techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

**IV. Prawa i obowiązki czytelników**

**V. Zasady korzystania z czytelników**

## **I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

### **1. Postanowienia ogólne:**

- biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły,
- biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

### **2. Zadania biblioteki:**

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników indywidualnych potrzeb czytelniczych,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji ścieżki edukacja czytelnicza i medialna,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
- pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
- współpraca z Radą Pedagogiczną.

### **3. Użytkownicy biblioteki:**

- z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice/prawni opiekunowie.

## **II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni oraz magazynu.
2. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i udostępnionego do informacji użytkowników.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
  - wydawnictwa informacyjne,
  - encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,

- lektury obowiązkowe do języka polskiego,
- literaturę popularno-naukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki,
- literaturę edukacyjną,
- beletrystykę dla młodzieży,
- pomoce metodyczne dla nauczycieli,
- materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Strukturę szczegółową zbiorów determinują : profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

6. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

7. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

### **III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **1. Praca pedagogiczna:**

- udostępnianie zbiorów użytkownikom,
- praca indywidualna z uczniem,
- rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- realizacja ścieżki edukacja czytelnicza i medialna,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- poradnictwo w doborze literatury,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa, rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania (wystawki, gazetki, konkursy, upowszechnianie informacji dotyczących czytelnictwa na stronie szkoły),
- prowadzenie działalności rozwijającej wrażliwość kulturalną i społeczną,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- informowanie o nowościach wydawniczych.

## **2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:**

- opracowanie rocznego planu pracy,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- zakup książek na nagrody dla uczniów,
- prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

## **3. Współpraca z uczniami:**

- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się – udostępnianie zbiorów bibliotecznych drogą wypożyczeń oraz w czytelni,
- zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- pogadanki tematyczne i inne formy działań promujących czytelnictwo,
- współpraca z grupą redakcyjną szkolnej strony internetowej - efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- opieka nad uczniami podczas wyjazdów edukacyjnych, konkursów, olimpiad - działania mające na celu rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań młodzieży oraz promujące czytelnictwo

- opieka nad poczem sztandarowym - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,

- współpraca z grupą uczniów biorących udział w uroczystościach i ważnych wydarzeniach kulturalnych i społecznych - działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.

#### **4. Współpraca z nauczycielami**

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,

- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,

- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- uczestniczy w organizacji uroczystości, konkursów i imprez okolicznościowych przygotowywanych przez nauczycieli.

#### **5. Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami**

- pomoc w doborze literatury,

- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,

- informowanie rodziców/prawnych opiekunów o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,

- popularyzowanie działań uczniów w ramach życia kulturowego i społecznego szkoły.

#### **6. Współpraca z innymi bibliotekami**

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,

- wymiana wiedzy i doświadczeń,

- wolontariat biblioteczny,

- udział w konkursach i wydarzeniach czytelniczych oraz innych uroczystościach mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.

**7. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego** oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

### **IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.

2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres czterech tygodni.

W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

4. Książki należy wypożyczać osobiście.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
6. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem.
7. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę powinien odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).
8. Czytelnik ma prawo do wypożyczenia książek na okres ferii i wakacji.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych.
10. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
11. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

#### **V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Książki z księgozbioru podręcznego nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
3. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego.
4. Zbiorów bibliotecznych nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)
5. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane zbiory bibliotekarzowi.
6. Zbiory z księgozbioru podręcznego mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.