

**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Z CZYTELNIĄ I PRACOWNIĄ KOMPUTEROWĄ
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku**

Podstawa prawna

- **Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach** (art. 22) – stanowi fundament prawny, nakładając obowiązek prowadzenia bibliotek w szkołach publicznych.
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** – określa, że statut szkoły zawiera organizację biblioteki, jej zadania oraz zakres współpracy z uczniami i nauczycielami (art. 98, art. 104).
- **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** (oraz przepisy wykonawcze) – reguluje m.in. kwestie zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
- **Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania bibliotek szkolnych** – precyzuje standardy wyposażenia, organizację pracy i kompetencje personelu.
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** – określa zasady pracy nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
 2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku.
- Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej.

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 i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,
- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
- lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas,
- księgozbiór podręczny – w czytelní i przy ladzie bibliotecznej,

d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelní i do pracowni na zajęcia.

3. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku.

5. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
- 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,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- i) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i 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, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.)

3. 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 edukacji czytelniczej i medialnej 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

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Wypożyczalnia:
 - a) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
 - b) Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
 - c) Jednorazowo można wypożyczyć do dwóch książek, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
 - d) Podręczniki wypożyczamy na okres bieżącego roku szkolnego. Zasady wypożyczania podręczników regulują osobne przepisy.
 - e) W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
 - f) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
 - g) Wszystkie wypożyczone książki i podręczniki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
 - h) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 - i) W przypadku braku rozliczenia się z biblioteką, uczniowi zostaje wstrzymana możliwość wypożyczania oraz odbioru materiałów (w tym podręczników) udostępnianych przez bibliotekę do czasu uregulowania zaległości.
2. Czytelnia i pracownia MCI:
 - a) Z czytelni i pracowni MCI mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Gdańsku.
 - b) Przed skorzystaniem z czytelni/pracowni MCI należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
 - c) W czytelni/pracowni MCI obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
 - d) W czytelni/ pracowni MCI mogą odbywać się również zajęcia z innych przedmiotów po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.
 - e) Stanowisko komputerowe i Internet służą jedynie do celów edukacyjnych (poszukiwanie informacji do prac domowych, referatów, konkursów, olimpiad, rozszerzenia wiedzy przedmiotowej).
 - f) Zabrania się zamieszczania i przeglądania stron prezentujących treści nieetyczne.
 - g) Użytkownik może korzystać z poczty e-mail.
 - h) Z jednego stanowiska korzystają maksymalnie dwie osoby, które nie zakłócają pracy biblioteki i czytelni.

- i) Jeśli do pracy na komputerach będzie jednocześnie dużo chętnych osób, to czas korzystania ze sprzętu ogranicza się do 30 minut.
- j) Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Kategorycznie zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
- k) Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- l) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
- m) Za łamanie regulaminu uczeń może być pozbawiony prawa do korzystania z komputerów w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

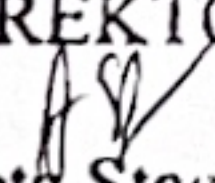
Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

01.09.2022

DYREKTOR

mgr Aneta Stachowicz