

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

Spis treści

Podstawa prawna:	1
Postanowienia wstępne	1
Kierunki pracy biblioteki	2
Lokal i zbiory biblioteczne	2
Finansowanie wydatków	3
Czas pracy biblioteki	3
Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza	3
Korzystanie ze zbiorów wypożyczalni	5
Korzystanie z zasobów czytelní	6
Techniczne środki multimedialne	6
Postanowienia końcowe	6

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. poz. 1283).

Postanowienia wstępne

§1.

1. Regulamin określa zadania biblioteki szkolnej w pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjno-technicznej, jej organizację, obowiązki nauczyciela/i bibliotekarza/y, obowiązki rady pedagogicznej wobec biblioteki, formy współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
2. Formy działań określone w regulaminie realizowane będą w miarę możliwości lokalowych, sprzętowych, kadrowych i godzinowych.
3. Podstawą działania biblioteki są zapisy statutu oraz normatywy zatrudnienia określone przez Starostwo Powiatu Kędzierzyńsko - Kozielskiego.

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

§2.

1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) bibliotece - rozumie się przez to pomieszczenie biblioteki zawierające zgromadzony księgozbiór oraz pomieszczenie czytelní z miejscem do wypożyczenia zbiorów;
 - 2) czytelní - określa się tak pomieszczenie z regałami zawierającymi księgozbiór podręczny, materiały informacyjne oraz czasopisma;
 - 3) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego w Kędzierzynie-Koźlu;
 - 4) bibliotekarzu - rozumie się przez to nauczyciela zatrudnionego w I Liceum Ogólnokształcącym w Kędzierzynie -Koźlu na stanowisku bibliotekarza;
 - 5) wypożyczającym - to uczeń lub pracownik I Liceum, chyba że przepis odnosi się tylko do uczniów lub tylko do pracowników;
 - 6) czytelniku – to uczniowie lub pracownicy korzystający z zasobów czytelní;
 - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Kędzierzynie Koźlu.

Kierunki pracy biblioteki

§ 3.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią. Podstawowe zadania biblioteczne, w tym bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu MOL Optivum.
2. Służy realizacji zadań związanych z rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb czytelniczych oraz rozpoznawaniem uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności.
3. Uczestniczy w kształtowaniu kultury czytelniczej oraz rozwijaniu wrażliwości kulturowej oraz społecznej dzieci i młodzieży.
4. Stwarza warunki do korzystania z różnych źródeł informacji.
5. Bierze udział w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek.
6. Wspomaga nauczycieli w doskonaleniu zawodowym, doszkalać się i pracy twórczej.

Lokal i zbiory biblioteczne

§ 4.

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - 1) czytelní z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
 - 2) Wypożyczalni
2. Biblioteka gromadzi i systematycznie uzupełnia zbiory biblioteczne niezbędne do realizacji programów nauczania i wychowania oraz zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) książki pomocnicze rozszerzające wiedzę z poszczególnych przedmiotów;
 - 5) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 7) beletrystykę pozalekturową;
 - 8) podstawowe wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
 - 9) materiały regionalne dotyczące Śląska oraz związane z patronem szkoły;
 - 10) materiały audiowizualne;
 - 11) zbiory specjalne.
-
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły oraz zainteresowania i potrzeby użytkowników.
 5. Zbiory ewidencjonowane, inwentaryzowane i selekcjonowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Finansowanie wydatków

§5.

1. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
2. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenie biblioteki zawniioskowane przez nauczyciela bibliotekarza.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

Czas pracy biblioteki

§6.

1. Biblioteka jest czynna przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Harmonogram godzin otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
3. W okresie skontrum biblioteka nie udostępnia swoich zbiorów.

Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

§ 7.

1. Nauczyciel bibliotekarz w zakresie swojej pracy, w miarę potrzeb i możliwości:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne;
 - 2) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, współpracuje z nimi przy realizacji działań bibliotecznych i zadań szkolnych;

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

- 4) prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo;
 - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, udziela pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) wdraża czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
 - 7) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 9) współpracuje z bibliotekami oraz innymi ośrodkami kulturalno-oświatowymi.
2. Zadania dotyczące pracy pedagogicznej z czytelnikiem w szczególności obejmują:
- 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) rozmowy z czytelnikiem o książkach;
 - 4) udzielanie pomocy w wyborze lektury;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych oraz poprzez pracę indywidualną z uczniem;
 - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek;
 - 9) wdrażanie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 10) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - 11) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 12) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji.

§ 8.

1. Zadania dotyczące prac organizacyjno-technicznych w szczególności obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami placówki i użytkowników;
 - 2) ewidencję zbiorów;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie wg. systemu UKD, katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie);
 - 4) selekcję księgozbioru;
 - 5) konserwację zbiorów;
 - 6) organizację warsztatu informacyjnego;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wzrost poziomu komputeryzacji biblioteki;
 - 8) organizację udostępniania zbiorów, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (zapis wypożyczeń, dziennik biblioteki),

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

- 9) planowanie i sprawozdawczość (roczne plany pracy, sprawozdania oraz ocena stanu czytelnictwa, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna).

§ 9.

1. Inne obowiązki i uprawnienia:

- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie księgozbiorów;
- 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 3) współdziałania z nauczycielami i wychowawcami, rodzicami, w tym w zakresie pomocy w egzekwowaniu zwrotów bibliotecznych na zakończenie roku szkolnego lub w przypadku wcześniejszego odejścia ucznia ze szkoły;
- 4) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami kultury;
- 5) doskonalenie warsztatu swojej pracy;
- 6) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

Korzystanie ze zbiorów wypożyczalni

§ 10.

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczać książki wolno tylko na swoje konto.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi lub w miarę możliwości naprawić we własnym zakresie.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa);
 - 2) czytając, przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory audiowizualne);
 - 3) korzystając w pracowniach przedmiotowych (pomoce przekazane do dyspozycji nauczyciela).
6. Książki wypożycza się na okres jednego miesiąca, po upływie którego można wnioskować o prolongatę.
7. Wypożyczający może posiadać na swoim koncie kilka książek. O ilości wypożyczeń decyduje bibliotekarz.
8. Uczniowi, który nie oddał w terminie książek, szczególnie lektur, można odmówić wypożyczenia kolejnej lektury.
9. Nauczyciel I Liceum Ogólnokształcącego może wypożyczyć dowolną ilość książek na okres jednego roku szkolnego
10. Pod koniec roku szkolnego książki powinny być zwrócone w ogłoszonym przez bibliotekarza terminie. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej książki lub innej wskazanej przez nauczyciela - bibliotekarza. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.

Regulamin biblioteki i czytelní I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Kędzierzynie - Koźlu

- 1) Uczniowie klas 1-3 po rozliczeniu się z biblioteką z wypożyczeń mogą na okres wakacji wypożyczyć książki.
11. Na okres ferii zimowych i przerw świątecznych można wypożyczać książki.
12. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane materiały biblioteczne.

Korzystanie z zasobów czytelní

§ 11.

1. W czytelní obowiązuje wolny dostęp do pótek.
2. Przeglądając zasoby materiałów należy odkładać je na właściwe miejsce.
3. W czytelní należy zachować ciszę.
4. Dokumenty z księgozbioru podręcznego i czasopisma w wyjątkowych przypadkach mogą być wypożyczone czytelnikowi do domu, pod warunkiem ich niezwłocznego zwrotu.

Techniczne środki multimedialne

§ 12.

1. Komputer w czytelní można wykorzystać jako źródło informacji i edukacji.
2. Wszelkie trudności w obsłudze komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Zabrania się dokonywania zmian w ustawieniach systemowych komputera, kasowania zgromadzonych zasobów (za wyjątkiem własnych plików przetwarzanych na komputerze i zbędnych).
4. Zabrania się dołączania jakichkolwiek urządzeń do komputera, w tym do gniazd USB bez wiedzy i zgody bibliotekarza.

7 Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Uczniowie pracownicy mogą wnioskować u bibliotekarza o zakup konkretnych tytułów książek i prasy.
2. Zakup nowych pozycji jest możliwy po uzgodnieniu z Dyrektorem lub przewodniczącym Rady Rodziców o kolejności zakupów decyduje ich ważność w procesie nauczania.
3. Bibliotekarz może prowadzić również zakup pozycji książkowych lub bonów kwotowych księgarskich z przeznaczeniem na nagrody. Ich wysokość i ilość uzgodniona jest każdorazowo z Radą Rodziców.

Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej 26.06. 2017 r.

Ewaluacji regulaminu dokonano w dniu 3.09.2025 przez K. Pisulę.