

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

## **Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Bydgoszczy**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

**Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

Biblioteka szkolna gromadzi i opracowuje zbiory, wypożycza je oraz umożliwia korzystanie z nich na miejscu.

#### **§ 2**

**Z biblioteki mogą korzystać:**

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- c) rodzice,
- d) absolwenci szkoły.

#### **§ 3**

**Szczegółowe zasady wypożyczania zbiorów, udostępniania ich na miejscu, a także odpowiedzialności za wypożyczone zbiory określają regulaminy korzystania z wypożyczalni, czytelni i czytelni multimedialnej.**

#### **§ 4**

**Biblioteka szkolna:**

1. Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Rozwija i zaspokaja potrzeby czytelnicze uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.
3. Prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej.
4. Umożliwia prowadzenie pracy twórczej.

5. Współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej.
6. Przystosowuje uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek.
7. Rozwija kompetencje czytelnicze uczniów.
8. Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
9. Współpracuje z innymi bibliotekami.
10. Stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

## **§ 5**

### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

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

- 1.1. Udostępnianie zbiorów.
- 1.2. Udzielanie informacji rzeczowych i bibliograficznych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych, katalogów bibliotecznych i Internetu.
- 1.3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 1.4. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 1.5. Organizowanie spotkań z pisarzami, dziennikarzami i innymi ciekawymi ludźmi.
- 1.6. Udzielanie pomocy w przygotowaniu uczniów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1.7. Dbłość o zapewnienie w bibliotece przyjaznego uczniom klimatu.
- 1.8. Organizowanie wspólnie z uczniami imprez bibliotecznych.
- 1.9. Rozwijanie wśród młodzieży zainteresowania wiedzą o regionie.
- 1.10. Współpraca z samorządem uczniowskim.
- 1.11. Współdziałanie z uczniami w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych poza szkołą.

#### **2. Współpraca z nauczycielami**

- 2.1. Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji.
- 2.2. Przygotowanie bibliografii załącznikowych na godziny wychowawcze.

- 2.3. Modernizacja warsztatu informacyjno-bibliograficznego, konsultacje w celu tworzenia nowych kartotek.
- 2.4. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
- 2.5. Kierowanie do innych bibliotek, wypożyczenia międzybiblioteczne, informowanie rady pedagogicznej o nowościach wydawniczych oraz zakupionych książkach pedagogicznych i wydawnictwach multimedialnych.

### **3. Współpraca z rodzicami**

Prezentowanie i udostępnianie rodzicom literatury z zakresu psychologii, pedagogiki i wychowania – zgodnie z potrzebami.

### **4. Współpraca z innymi bibliotekami**

- 4.1. Udział z uczniami w organizowanych przez inne biblioteki wystawach i spotkaniach popularyzujących twórczość pisarzy i poetów.
- 4.2. Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 4.3. Współpraca z bibliotekami wyższych uczelni w obszarze udostępniania literatury do olimpiad przedmiotowych dla naszych uczniów.
- 4.4. Przynależność do sieci bibliotek.
- 4.5. Uczestniczenie w konkursach i akcjach czytelniczych organizowanych przez inne biblioteki.

### **5. Prace organizacyjno-techniczne**

Lokal biblioteki składa się z następujących pomieszczeń: czytelnia, czytelnia językowej, centrum multimedialnego, wypożyczalni i z magazynu. Pozwalają one na realizację poniższych zadań.

- 5.1. Gromadzenie zbiorów.
- 5.2. Ewidencja i opracowanie zbiorów w programie MOL.
- 5.3. Opieka nad czytelnią multimedialną.
- 5.4. Selekcja księgozbioru.
- 5.5. Prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki).
- 5.6. Prace związane z planowaniem i sprawozdawczością.
- 5.7. Planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa.
- 5.8. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

## **6. Czas pracy biblioteki**

- 6.1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych, przed, po lekcjach oraz w czasie przerw.
- 6.2. Czas pracy biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją w godzinach pozwalających na dogodnie z niej korzystanie.
- 6.3. Biblioteka umożliwia wypożyczenie zbiorów na czas ferii zimowych i wakacji.

## **7. Inne zadania**

- 7.1. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
- 7.2. Zakup książek na nagrody.
- 7.3. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń bibliotecznych.
- 7.4. Informowanie o działaniach biblioteki na stronie internetowej szkoły.
- 7.5. Samokształcenie i doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy.

Regulamin wchodzi w życie w dniu 24 września 2015 r.  
Jednocześnie tracą moc inne regulaminy obowiązujące dotychczas.