

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 W SIEDLCACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j.Dz. U. 2022 poz. 2393 jednolity ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 nr 205 poz. 1283).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (t. j. Dz. U. z 2025 poz. 58).

Spis treści

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

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

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal
2. Pomieszczenia biblioteki
3. – 4. Czas pracy
5. Pracownicy biblioteki
6. – 8. Zbiory i sposób ich gromadzenia
9. Dyrektor Szkoły
10. Wyposażenie biblioteki
11. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
12. Informacje o działalności biblioteki

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz sprzymierzeńcem uczniów i nauczycieli
2. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza
3. Formy realizacji podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej
5. Szczegółowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno-technicznych
6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi podmiotami
7. Zasady współpracy z uczniami
8. Zasady współpracy z nauczycielami
9. Zasady współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami
10. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

V. REGULAMIN CZYTELNI

VI. REGULAMIN ICIM

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Biblioteka jest pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- 2) Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji (zbiorów i materiałów bibliotecznych).
- 2) Gromadzenie i wypożyczanie, (udostępnianie) oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
- 3) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- 4) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów.
- 5) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 6) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
- 7) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 8) Przystosowanie uczniów do samokształcenia.
- 9) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 10) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek.
- 11) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 12) Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym i karty czytelnika, ich rodzice/prawni opiekunowie na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły na podstawie karty czytelnika.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni z ICIM.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,

- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, (udostępnianie) i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - 6) oczekiwanie uczniów na zajęcia szkolne i przebywanie po ich zakończeniu.
3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów wypożyczalni i czytelni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 4. W czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, bądź w przypadku ważnych dla szkoły imprez, uroczystości, szkoleń, itp., biblioteka może, za zgodą Dyrektora Szkoły, zmienić czas udostępniania zbiorów.
 5. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej, którzy pracują w oparciu o roczny plan pracy biblioteki. Bibliotekarze wspierają nauczycieli w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe i in.).
 7. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) wydawnictwa informacyjne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 4) literaturę piękną,
 - 5) beletrystykę dla dzieci i młodzieży,
 - 6) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (albumy, atlasy, mapy),
 - 8) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - 9) książki z zakresu pedagogiki i inne materiały metodyczne dla nauczycieli,
 - 10) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 11) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 12) edukacyjne programy komputerowe,
 - 13) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - 14) książki i inne dokumenty o mieście, regionie,
 - 15) informacje na temat Unii Europejskiej.
 8. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły. Gromadzenie odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
 9. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia środki finansowe na wzbogacanie księgozbioru i właściwe funkcjonowanie biblioteki,
 - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,

- 3) kontroluje stan ewidencji zbiorów,
 - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 5) sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu biblioteki.
10. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
 11. W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) ze stanowiskami komputerowymi podłączonymi do Internetu i urządzeniem wielofunkcyjnym.
 12. Informacje o działalności biblioteki umieszczane są na bieżąco na stronie internetowej szkoły w zakładce „Biblioteka”.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Nauczyciel bibliotekarz jest sprzymierzeńcem ucznia i nauczyciela. W szkolnej bibliotece zapewnia czytelnikom:
 - 1) dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych, gier edukacyjnych (dopuszczonych przez nauczyciela), itp.,
 - 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
 - 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
 - 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki,
 - 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i charakter zbiorów.
2. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo,
 - 6) prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami, innymi bibliotekami.
3. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
 - 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - 5) poprzez imprezy czytelnicze: konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne,

- 6) udział w ogólnopolskich, lokalnych i szkolnych programach, projektach i akcjach czytelniczych.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, propagującej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
 - 2) organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni, w tym indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne:
 - a) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez wskazywanie źródeł i naukę poszukiwania informacji wykraczających poza program nauczania,
 - b) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych lub uzupełnienia wiedzy,
 - 3) udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, programów nauczania, wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 4) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - 5) współrealizacja wybranych elementów przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 6) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - 7) pomaganie czytelnikom w poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł,
 - 8) systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw dla dzieci i młodzieży, zapoznawanie się z recenzjami zamieszczanymi na blogach poświęconych literaturze dziecięcej i młodzieżowej,
 - 9) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na zajęcia w sali lekcyjnej,
 - 10) udzielanie informacji rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
 - 11) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - 12) poradnictwo w doborze literatury,
 - 13) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury,
 - 14) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
 - 15) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 16) wspieranie nauczycieli w procesie samokształcenia i doskonalenia zawodowego z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji,
 - 17) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
 - 18) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 5. Szczegółowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - 1) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania finansowego biblioteki na dany rok szkolny,

- 2) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki,
- 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, z uwzględnieniem dezyderatów nauczycieli i uczniów,
- 4) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 6) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 7) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- 8) obliczanie statystyki wypożyczeń i prowadzenie zeszytu odwiedzin w czytelnicy,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 10) planowanie pracy na dany rok szkolny,
- 11) doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów,
- 12) przeprowadzanie skontrum i dokonywanie selekcji księgozbioru.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi podmiotami.

Biblioteka współpracuje na bieżąco z Radą Pedagogiczną, organami szkoły, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami, szkołami, przedszkolami, ośrodkami działającymi na rzecz oświaty, ośrodkami kultury zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie.

W szczególności biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu biblioteki,
- 2) księgowością szkoły w zakresie planów finansowych, uwzględnianiu dezyderatów czytelniczych i wzbogacaniu zbiorów, wydatków, ewidencji finansowej zbiorów,
- 3) zespołami zadaniowymi, w szczególności zespołem przedmiotowym nauczycieli humanistów w zakresie planowania pracy szkoły, realizacji programów nauczania, doskonalenia zawodowego, zakupu lektur i nowości wydawniczych,
- 4) Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, organizacji imprez, podnoszenia świadomości pedagogicznej rodziców,
- 5) Samorządem Uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego szkoły i biblioteki,
- 6) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych, informowania o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej i metodycznej,
- 8) pedagogiem w zakresie przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji,
- 9) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych,
- 10) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów, poradnictwa, organizacji konkursów, imprez bibliotecznych, zajęć pozalekcyjnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania ich kreatywności,

- 11) innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych, spotkań autorskich, konkursów, warsztatów, przekazywania darów, sporządzania zestawień biograficznych,
 - 12) władzami samorządowymi, mediami, instytucjami, osobami prywatnymi w zakresie współorganizowania przedsięwzięć oraz promocji szkoły i biblioteki,
 - 13) instytucjami wydawniczymi i księgarskimi, intrologatorniami w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych i ich ochrony,
 - 14) mediami w zakresie publikowania materiałów dotyczących pracy biblioteki,
 - 15) ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę, zdobytą w różnych formach szkoleniowych,
 - 16) innymi, zgodnie z potrzebami.
7. Zasady współpracy z uczniami:
- 1) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia,
 - 2) uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej nieodpłatnie na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
 - 3) użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną – zwrotu wszystkich wypożyczonych książek,
 - 4) uczniowie, którzy w wyznaczonym terminie przed wakacjami rozliczyli się z bieżących wypożyczeń, mogą na okres letniej przerwy w nauce wypożyczyć do 6 książek. Zapis nie dotyczy uczniów kończących edukację w Szkole Podstawowej nr 7 w Siedlcach,
 - 5) w bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP, regulaminu wypożyczalni, czytelnika i regulaminu ICIM, znajdujących się w widocznym miejscu,
 - 6) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów oraz pedagogiem szkolnym,
 - 7) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
 - 8) Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - a) prowadzi i indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - b) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
 - c) zapewnia pomoc w odrabianiu zadań domowych,
 - d) stwarza warunki do indywidualnej nauki,
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami, dla których lekcja została odwołana, oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach, np. religii itp.,
 - f) otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktycznymi, wychowawczymi,
 - g) pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując im, we współpracy z nauczycielem prowadzącym, materiały do różnych konkursów,
 - h) czuwa nad bezpiecznym i świadomym korzystaniem przez uczniów z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
 - i) organizuje i współorganizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym itd.),

- j) przygotowuje uczniów do korzystania z innych bibliotek (publicznych, cyfrowych itp.),
 - k) promuje aktywnych czytelników na Radach Pedagogicznych, apelach szkolnych itp.,
 - l) utrzymuje stały kontakt z łącznikami klasowymi z biblioteką,
 - m) stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
8. Zasady współpracy z nauczycielami.
- 1) Nauczyciele:
 - a) mogą korzystać z biblioteki szkolnej na podstawie karty czytelnika biblioteki,
 - b) współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, odwołują się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
 - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, udzielają pomocy w selekcji zbiorów.
 - 2) Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:
 - a) wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i opiekuńczo-wychowawczym,
 - b) przygotowuje i udostępnia nauczycielom książki i inne zbiory potrzebne do przygotowania się lub prowadzenia zajęć,
 - c) opracowuje materiały i wnioski z analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - d) uczestniczy w spotkaniach zespołu przedmiotowego nauczycieli humanistów,
 - e) informuje nauczycieli języka polskiego i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - f) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - g) wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami,
 - h) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną,
 - i) gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnętrzne, regulaminy itd.,
 - j) archiwizuje dokumentację związaną z historią i działalnością szkoły,
 - k) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych, konkursowych, zespołach zadaniowych,
 - l) bierze udział w realizacji projektów edukacyjnych,
 - m) sprawuje opiekę nad uczniami, dla których lekcja została odwołana, oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach np. religii, itp.
9. Zasady współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
- 1) rodzice/prawni opiekunowie uczniów mogą korzystać z biblioteki szkolnej na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego,
 - 2) nauczyciel bibliotekarz pomaga im w doborze literatury,
 - 3) prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

- 4) opracowuje informacje, odczyty, referaty, które przekazywane są podczas zebrań wychowawców z rodzicami,
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców, w tym również na temat znaczenia głośnego czytania dzieciom, wpływu czytania książek na rozwój emocjonalny, intelektualny dzieci i młodzieży,
- 6) informuje rodziców/prawnych opiekunów o stanie czytelnictwa uczniów,
- 7) przekazuje informacje o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców, a także na stronie internetowej szkoły,
- 8) nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.

10. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

- 1) nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami innych szkół, Biblioteką Pedagogiczną w Siedlcach, Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży Miejskiej Biblioteki Publicznej w Siedlcach,
- 2) współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - a) wspólne organizowanie imprez i akcji czytelniczych, spotkań autorskich z twórcami literatury dla dzieci i młodzieży innych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa,
 - b) wymianę wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - e) zachęcanie i przygotowanie uczniów do udziału w międzyszkolnych konkursach czytelniczych, literackich, plastycznych, turniejach wiedzy itp.,
 - f) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych, szkoleniach.

IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla użytkowników.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Użytkownicy zachowują się kulturalnie, spokojnie, nie mówią podniesionym głosem.
4. Wypożyczanie książek jest bezpłatne i zgodne z godzinami pracy biblioteki.
5. W wypożyczalni obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na 2 tygodnie (wyłącznie na swoje nazwisko).
7. Lekturę uczeń może wypożyczyć bez względu na liczbę książek na swojej karcie czytelnika.
8. Uczeń przygotowujący się do konkursów ma prawo do wypożyczenia większej liczby książek (nie więcej niż 10).
9. Wypożyczając książkę, czytelnik powinien ją obejrzeć i ewentualne uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
10. Termin zwrotu książki można przedłużyć za zgodą bibliotekarza (pod warunkiem, że nie ma na nią zapotrzebowania).
11. Nie należy przetrzymywać i nie wolno niszczyć wypożyczonych książek.
12. Za zniszczoną bądź zgubioną książkę odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie czytelnika (odkupują lub zwracają inną o wartości ustalonej z bibliotekarzem).
13. Czytelnik zobowiązany jest do oddania wszystkich książek najpóźniej 3 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
14. W przypadku niedotrzymania w/w terminu zwrotu o tym fakcie są informowani rodzice/prawni opiekunowie ucznia drogą elektroniczną lub oficjalnym pismem podpisanym przez Dyrektora Szkoły.
15. Uczeń może wypożyczać książki na czas ferii zimowych.
16. Użytkownik biblioteki, który przestaje być uczniem szkoły, jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką szkolną – zwrotu wszystkich wypożyczonych książek.
17. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie przed wakacjami oddał książki do biblioteki, może na okres letniej przerwy w nauce wypożyczyć do 6 książek. Zapis nie dotyczy uczniów klas kończących edukację w szkole.

PAMIĘTAJ!

NIE PRZETRZYMUJ I NIE NISZCZ WYPOŻYCZONYCH KSIĄŻEK!!!

KTOŚ INNY NA NIE CZEKA!!!

V. REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni mogą bezpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie przebywający w czytelni szkolnej pozostają pod opieką bibliotekarza lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Wszyscy czytelnicy powinni zapoznać się z regulaminem czytelni i godzinami jej otwarcia.
4. Użytkownicy czytelni mogą korzystać ze zbiorów wypożyczalni oraz księgozbioru podręcznego i czasopism tylko na miejscu.
5. Korzystający ze zbiorów wpisują się do zeszytu odwiedzin znajdującego się u bibliotekarza.
6. W czytelni obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
7. Czytelnicy zachowują ciszę i spokój.
8. Korzystający z udostępnionych materiałów szanują je: nie wyrywają i nie załamują kartek, nie kreślą i nie zaznaczają.
9. Zauważone uszkodzenia księgozbioru zgłaszają bibliotekarzowi.
10. Odpowiedzialność za szkody w książkach i czasopismach ponoszą korzystający.
11. Po zakończonej pracy użytkownicy nie pozostawiają książek i czasopism na stolikach, odkładają je na miejsce lub oddają nauczycielowi bibliotekarzowi.
12. Wszyscy użytkownicy odpowiadają za ład i porządek w czytelni.

VI. REGULAMIN INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM) W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Przed korzystaniem z ICIM należy zapoznać się z regulaminem.

1. ICIM służy uczniom wyłącznie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, wyszukiwanie w Internecie informacji potrzebnych na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, koła zainteresowań). Uczniowie są zobowiązani do podania bibliotekarzowi tematyki zagadnień poszukiwanych w Internecie.
2. Uczniowie mogą korzystać z komputerów za zgodą nauczyciela bibliotekarza po uprzednim wpisaniu się do zeszytu odwiedzin czytelników.
3. Nauczyciele indywidualnie i z grupą uczniów mogą korzystać z ICIM bez ograniczeń.
4. Bibliotekarz osobiście przydziela uczniowi numer stanowiska, którego nie może samowolnie zmienić. Zakończenie pracy uczeń zgłasza nauczycielowi.
5. Komputery są włączane i wyłączane tylko przez nauczyciela.
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
7. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego, wynikające z niewłaściwego użytkowania, odpowiada użytkownik, a jeśli jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie.
8. Czas jednorazowego korzystania ze stanowiska komputerowego wynosi 45 minut.
9. Przy jednym stanowisku może pracować jedna osoba, w wyjątkowych sytuacjach dwie zachowujące ciszę i niezakłócające rytmu pracy biblioteki.
10. Wyszukane informacje uczeń może zapisać na własny, uprzednio przeskanowany pendrive, płytę CD lub przesłać na swoją pocztę elektroniczną za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
11. Z drukarki można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza, kopiować i drukować wyłącznie materiały potrzebne na zajęcia.
12. Niedozwolone jest zapisywanie w pamięci komputera plików i dokumentów bez zgody bibliotekarza.
13. Użytkownik korzysta tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się ściągania i instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących.
14. Zabronione jest instalowanie i korzystanie z komunikatorów internetowych typu gadu gadu, wchodzenie na czaty, prowadzenie prywatnej korespondencji oraz wykorzystywanie komputera do gier o charakterze rozrywkowym, nieedukacyjnym.
15. W ICIM obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków oraz picia napojów.
16. Osoby nieprzestrzegające zasad regulaminu tracą prawo do korzystania ze stanowisk ICIM na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.