

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ PRZY ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W ŻARACH**

Opracowany przez Jolantę Przyłucką

- Rozdział I** Zadania biblioteki
- Rozdział II** Organizacja biblioteki
- Rozdział III** Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza
- Rozdział IV** Szczegółowe zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- Rozdział V** Książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika
- Rozdział VI** Postanowienia końcowe.

## **Rozdział I Zadania biblioteki**

### **§ 1**

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

### **§ 2**

Uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

### **§ 3**

Służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### **§ 4**

Udostępni rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężenia kłopotów wychowawczych.

## Rozdział II

### Organizacja biblioteki

#### § 1

##### Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- Zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki i środki finansowe na działalność biblioteki.
- Zarządza skontrum stanu księgozbioru co 5 lat lub w przypadku zmiany bibliotekarza.
- Dbą o protokolarne przekazanie biblioteki przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza.
- W porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania (patrz Rozdział V)
- Uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i medialnej.
- Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i w rozwijaniu ich kultury czytelniczej.
- Jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, zatwierdza Plan pracy Biblioteki Szkolnej.

#### § 2

##### Lokal

- Biblioteka szkolna zlokalizowana jest w miejscu łatwo dostępnym, w lokalu suchym i właściwie oświetlonym.
- Lokal biblioteki urządzony jest funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
- Lokal biblioteki składa się z jednoizbowego pomieszczenia, będącego jednocześnie wypożyczalnią i czytelnią, która może pomieścić na zajęciach cały oddział.
- Lokal biblioteki stanowi jednocześnie magazyn książek i magazyn podręczników.
- Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble i sprzęt p/poż.

#### § 3

##### Zbiory

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły:

- wydawnictwa informacyjne
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
- literaturę popularnonaukową i naukową
- beletrystykę pozakulturową
- wydawnictwa albumowe i atlasy
- czasopisma dla uczniów
- czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne, w tym przedmiotowo-metodyczne.
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
- wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii, dydaktyk różnych przedmiotów nauczania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców

- dokumenty niepiśmiennicze: płyty gramofonowe, przeźrocza, nagrania magnetowidowe, filmy dydaktyczne, popularnonaukowe, instruktażowe, materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.

Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobów zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.

Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

#### § 4

##### **Pracownicy biblioteki:**

- biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz,
- zadania pracownika ujęte są w Planie pracy biblioteki,
- zasady zatrudnienia bibliotekarza określają odrębne przepisy,
- pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

#### § 5

##### **Finansowanie wydatków:**

- wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i opiniowane są przez Radę Rodziców
- budżet biblioteki zatwierdza Rada Pedagogiczna
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- zakup zbiorów zależy od zasobności już zgromadzonych zbiorów, liczby uczniów i rzeczywistych potrzeb,
- propozycje uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki nauczyciel bibliotekarz przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.

#### § 6

##### **Czas pracy biblioteki :**

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- czas udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
- czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi 15 godz. tygodniowo
- czas pracy biblioteki szkolnej podany jest uczniom i nauczycielom w dostępnym, widocznym miejscu.

## Rozdział III

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### § 1

##### **Praca pedagogiczna** obejmuje:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji
- udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do czytania i świadomego doboru lektury oraz do jej planowania ,
- przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, lekcji bibliotecznych i wycieczek do biblioteki pozaszkolnej,
- udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, pomoc w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych,
- inspirowanie pracy aktywu czytelniczego ( Klub miłośników książek)
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na podstawie sprawozdań na posiedzeniu Rad Pedagogicznych,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
- organizowanie różnych form rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np. dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych i innych imprez czytelniczych.

Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji.

#### § 2

##### **Praca organizacyjno-techniczna** obejmuje:

- gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencję zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- okresową inwentaryzację zbiorów
- selekcję zbiorów ( materiały zbędne i zniszczone) przy współdziałaniu nauczycieli,
- konserwację zbiorów ( dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych),
- organizację warsztatu informacyjnego(wydziałanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie teczek tematycznych itp.)
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- komputeryzację zbiorów bibliotecznych

**Obowiązki bibliotekarza:**

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów oraz dokumentację pracy biblioteki,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania dla Rady Pedagogicznej zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
- prowadzi okresową statystykę wypożyczeń, Dziennik pracy biblioteki, Księgi inwentarzowe, rejestry ubytków oraz ewidencje wypożyczeń,
- doskonali warsztat pracy.

## Rozdział IV

### Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Osoby spoza szkoły mogą sporadycznie skorzystać z księgozbioru po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły w wyznaczonych godzinach jej otwarcia.
5. Każdemu czytelnikowi korzystającemu z biblioteki zakładana jest Karta czytelnika, w której zapisuje się nr inwent. wypożyczonej książki, datę wypożyczenia i zwrotu.
6. Każdy użytkownik biblioteki z chwilą zapisania go do Rejestru czytelników zostaje zapoznany z powyższym regulaminem i zobowiązany jest do jego przestrzegania.
7. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki z literatury pięknej, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
8. Nauczyciele mogą wypożyczyć 3 książki na miesiąc a w uzasadnionych przypadkach ilość wypożyczanych książek może ulec zwiększeniu a późniejszego terminu zwrotu dokonać poprzez prolongatę.
9. W przypadku zgłoszenia i zapotrzebowania na książki, o których mowa w pkt 8, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić je do biblioteki.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.
11. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
12. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, czytelnik jest zobowiązany zgłosić ten fakt bibliotekarzowi i po uzgodnieniu z nim kupić taką samą książkę lub uiścić obowiązującą opłatę. W przypadku braku możliwości odkupienia identycznej pozycji a obowiązująca opłata jest niewspółmierna do jej wartości merytorycznej, czytelnik ma obowiązek odkupić inną, wskazaną przez bibliotekarza.
13. Osoba korzystająca z księgozbiorów biblioteki nie ma prawa przekazywać wypożyczonych przez siebie woluminów drugiej osobie. Wypożyczenie ich drugiej osobie może odbywać się tylko po uprzednim odnotowaniu zwrotu w Karcie czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie woluminu w takim przypadku odpowiada wyłącznie osoba na karcie której zanotowano wypożyczenie danej pozycji.
14. Wszystkie wypożyczone książki należy oddać co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego lub w innym koniecznym terminie podanym przez bibliotekarza.
15. Z księgozbioru czytelni i dokumentacji szkoły można korzystać wyłącznie w czytelni, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin. Dokumentację szkoły można wypożyczyć po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
16. Książki z literatury pięknej, albumy, atlasy itp. podaje i odstawia na miejsce bibliotekarz.
17. Pozycje, o których mowa w pkt 16, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, uczniowie wyszukują sami i sami odstawiają na miejsce.
18. Korzystając ze zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest dbać o nie i szanować.
19. Przebywając w czytelni teczki i plecaki uczniowie pozostawiają w części bibliotecznej a ubrania wierzchnich nie wnoszą w ogóle.
20. W sytuacji, kiedy z pomieszczenia czytelni korzysta klasa wraz z n-lem, za powstałe wówczas szkody odpowiada nauczyciel.
21. W bibliotece i czytelni obowiązuje cisza i bezwzględny zakaz spożywania posiłków.
22. Po zakończeniu edukacji uczeń ma obowiązek rozliczyć się z Biblioteką szkolną.
23. W momencie rozwiązania Umowy o pracę pomiędzy szkołą a nauczycielem, nauczyciel ma obowiązek rozliczyć się z Biblioteką szkolną oraz uzyskać potwierdzenie na Karcie obiegowej.

## **Rozdział V**

### **Książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Dopuszcza się też możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
3. W przypadku braku możliwości odkupienia identycznej pozycji a obowiązująca opłata jest niewspółmierna do jej wartości merytorycznej, czytelnik ma obowiązek odkupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza.
4. W przypadku dzieł szczególnie cennych, których odkupienie nie jest możliwe, wysokość odszkodowania ustalana jest indywidualnie po konsultacji z Dyrektorem szkoły
5. W wyjątkowych wypadkach bibliotekarz może — przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję, inną książkę przydatną w bibliotece, np. bajka za bajkę, metodyczna za metodyczną, itp
6. Osoba korzystająca z księgozbiorów biblioteki nie ma prawa przekazywać wypożyczonych przez siebie woluminów drugiej osobie. Wypożyczenie ich drugiej osobie może odbywać się tylko po uprzednim odnotowaniu zwrotu w Karcie czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie woluminu w takim przypadku odpowiada wyłącznie osoba na karcie, której zanotowano wypożyczenie danej pozycji.
7. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki wydaje się czytelnikowi pokwitowanie.

W związku z zastrzeżeniami wynikłymi w trakcie inwentaryzacji wprowadza się zmiany w rozdziale V jak poniżej

## **Rozdział V**

### **Książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Dopuszcza się też możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
3. W przypadku braku możliwości odkupienia identycznej pozycji a obowiązująca opłata jest niewspółmierna do jej wartości merytorycznej, czytelnik ma obowiązek odkupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza.
4. Za zagubienie bądź zniszczenie woluminów wypożyczonych do roku 2000 a niemożliwych do odkupienia identycznego tytułu ustala się kwotę 5 zł za wolumin. W przypadku woluminu o znaczącej wartości merytorycznej kara pieniężna wynosi 20 zł za każdą pozycję książkową.
5. Książki wypożyczone a zagubione bądź zniszczone *po roku 2000* rozpatrywane są jw. - pk 2,3
6. W przypadku dzieł szczególnie cennych, których odkupienie nie jest możliwe, wysokość odszkodowania ustalana jest indywidualnie po konsultacji z Dyrektorem szkoły
7. W wyjątkowych wypadkach bibliotekarz może — przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję, inną książkę przydatną w bibliotece, np. bajka za bajkę, metodyczna za metodyczną, itp
8. Osoba korzystająca z księgozbiorów biblioteki nie ma prawa przekazywać wypożyczonych przez siebie woluminów drugiej osobie. Wypożyczenie ich drugiej osobie może odbywać się tylko po uprzednim odnotowaniu zwrotu w Karcie czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie woluminu w takim przypadku odpowiada wyłącznie osoba na karcie, której zanotowano wypożyczenie danej pozycji.
9. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki wydaje się czytelnikowi pokwitowanie.



## **Aneks nr 2 do Regulaminu Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Specjalnych w Żarach**

W związku z zastrzeżeniami wynikłymi w trakcie inwentaryzacji wprowadza się zmiany w rozdziale V jak poniżej

### **Rozdział V**

#### **Książki zagubione lub zniszczone przez czytelnika**

1. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych pozycji odpowiada czytelnik.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza. Dopuszcza się też możliwość odkupienia innego wydania tego samego tytułu.
3. W przypadku braku możliwości odkupienia identycznej pozycji a obowiązująca opłata jest niewspółmierna do jej wartości merytorycznej, czytelnik ma obowiązek odkupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza.
4. Za zagubienie bądź zniszczenie woluminów wypożyczonych do roku 2000 a niemożliwych do okupienia identycznego tytułu ustala się kwotę 5 zł za wolumin. W przypadku woluminu o znaczącej wartości merytorycznej kara pieniężna wynosi 20 zł za każdą pozycję książkową.
5. Książki wypożyczone a zagubione bądź zniszczone *po roku 2000* rozpatrywane są jw. - pk 2,3
6. W przypadku dzieł szczególnie cennych, których odkupienie nie jest możliwe, wysokość odszkodowania ustalana jest indywidualnie po konsultacji z Dyrektorem szkoły
7. W wyjątkowych wypadkach bibliotekarz może — przyjąć w zamian za zagubioną lub uszkodzoną pozycję, inną książkę przydatną w bibliotece, np. bajka za bajkę, metodyczną za metodyczną, itp
8. Osoba korzystająca z księgozbiorów biblioteki nie ma prawa przekazywać wypożyczonych przez siebie woluminów drugiej osobie. Wypożyczenie ich drugiej osobie może odbywać się tylko po uprzednim odnotowaniu zwrotu w Karcie czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie woluminu w takim przypadku odpowiada wyłącznie osoba, na karcie której zanotowano wypożyczenie danej pozycji.
9. Należną sumę z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki czytelnik wpłaca w sekretariacie szkoły oraz wydaje się pokwitowanie.

*Powyższy aneks został przyjęty i zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 31.08.2016r*

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 1**

Uczniom biorącym aktywny udział w pracach biblioteki oraz wyróżniającym się w czytelnictwie, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

#### **§ 2**

Biblioteka posiada pieczęć okrągłą z napisem w otoku Zespół Szkół Specjalnych w Żarach, a w środku Biblioteka Szkolna.

#### **§ 3**

Po zapoznaniu członków RP z niniejszym regulaminem zostaje on zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej .