

# REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ GIMNAZJUM NR 131

## Rozdział I

### Zagadnienia ogólne

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
- Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, a nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice na podstawie karty czytelnika.

## Rozdział II

### Funkcje biblioteki

#### Biblioteka:

- Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły.
- Służy gromadzeniu, przechowywaniu i udostępnianiu księgozbioru i innych źródeł informacji.
  - Wyrabia i pogłębia nawyki czytania i uczenia się
  - Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów.
    - Kształtuje kulturę czytelniczą.
    - Promuje czytelnictwo.
- Organizuje akcje i konkursy rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów.
  - Zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów.
- Gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom podręczniki, ćwiczenia oraz materiały edukacyjne.
  - Prowadzi dokumentację związaną z udostępnianiem oraz korzystaniem z podręczników.
  - Opracowuje regulaminy: pracy biblioteki, czytelni, regulamin korzystania z podręczników szkolnych przez uczniów, regulamin korzystania z biblioteki przez rodziców.
  - Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- Integruje uczniów poszczególnych klas poprzez organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- Współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Klubem Ośmiu i kołami zainteresowań z Gimnazjum nr 131.
  - Wspomaga działalność gazetki Newsy Baczyńskiego.
- Sprawuje opiekę literacką nad spektaklami teatralnymi, wszystkimi apelami i uroczystościami szkolnymi.
- Pomaga w doborze repertuaru oraz w przygotowaniu uczniów do konkursów literackich.
- Pomaga w organizacji imprez kulturalnych oraz akcji na terenie dzielnicy
  - Współpracuje z innymi instytucjami kultury.

## Rozdział III

### Organizacja biblioteki

#### 1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który :

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej 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
- 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,
- materiały audiowizualne.

B) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników oraz inne czynniki: środowiskowe i lokalne

#### 2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

#### 3. 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 szkoły.

## Rozdział IV

### Prawa i obowiązki czytelników

- Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- Korzystający z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
  - Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
  - Czytelnik może prosić oraz rezerwować potrzebną mu pozycję.

- W stosunku do czytelników przytrzymujących książki mogą być zastosowane kary:  
poinformowanie o przetrzymaniu wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
- W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
- Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki.
- Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.