

Zarządzenie Nr 33/2022
z dnia 6 kwietnia 2022 r.
dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie
w sprawie wprowadzenia Regulaminu biblioteki szkolnej

Na podstawie art. 98 ust. 1 pkt 23 i art. 104 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r., poz.1082), art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479), załącznika nr 6 § 14 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 2005, poz. 1283) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie
stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie Nr 46/2016 dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 imienia
Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu pracy biblioteki szkolnej.

§ 3

Regulamin biblioteki szkolnej
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie
obowiązuje od dnia 6 kwietnia 2022 r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

**II Liceum Ogólnokształcącym
im. Króla Jana III Sobieskiego
w Legionowie**

Rozdział I Zagadnienia

ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

Rozdział II

Zadania biblioteki

Do zadań biblioteki należy:

1. gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
2. gromadzenie i wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
5. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
6. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
7. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

- zatwierdza plan pracy biblioteki i tygodniowy rozkład zajęć
1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czyteln/pracowni multimedialnej.
 2. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czyteln oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu.
 - prowadzenie zajęć dydaktycznych.
 3. Wyposażenie biblioteki stanowią:

odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
 4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - czasopisma dla młodzieży,
 - czasopisma ogólnie pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - zbiory multimedialne,
 - materiały regionalne i lokalne.
 1. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
 2. Czas pracy biblioteki:
 - biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane.
 3. Finansowanie wydatków:

- wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania
- wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- selekcjonowanie zbiorów
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

-odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów ,

-współpracuje z uczniami w zakresie:

- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

- współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;

-współpracuje z rodzicami w zakresie:

- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

-współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych;

-sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,

-odbiera i prowadzi akcesję prasy,

-prowadzi miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,

-doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki, czasopisma, materiały audiowizualne oraz sprzęt i wyposażenie biblioteki.
3. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
6. Nauczyciel kończący pracę w II LO jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.
7. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej, aż do odwołania decyzji przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział VI

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko i nie należy pożyczać innym osobom.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
5. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy ją odkupić, w wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można odkupić inną o zbliżonej wartości.
7. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki szkolnej najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego, aby wychowawca mógł uwzględnić w ocenie z zachowania przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej. Książki można

- wypożyczyć na czas ferii i wakacji po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
8. Na koniec każdego roku szkolnego, jak również w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych. Kartę obiegową należy przekazać wychowawcy, w przypadku zmiany szkoły do sekretariatu przed odebraniem dokumentów (wzór karty obiegowej – załącznik nr 1).
 9. Terminowe zwroty książek mają wpływ na ocenę z zachowania.

Rozdział VII

Zasady korzystania z czytelnia

1. Uczeń korzystający z czytelnia wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Z księgozbioru podręcznego uczniowie mogą korzystać na miejscu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na okres do 2 dni.
4. Wszystkich czytelników zobowiązuje się kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym użytkownikom czytelnia.
5. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

1. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin w pracowni multimedialnej.
2. Komputer służy jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany wpisać do zeszytu imię, nazwisko, klasę, temat pracy oraz numer stanowiska komputerowego, z którego

będzie korzystać.

3. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
5. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
6. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
7. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie trzy osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
8. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
10. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Załącznik nr 1

**KARTA OBIEGOWA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. KRÓLA JANA SOBIESKIEGO
W LEGIONOWIE**

Uczeń:
imię i nazwisko

klasa:.....

Uczeń rozliczył się z wypożyczonych książek i materiałów Biblioteki II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie.

Legionowo, dnia

.....
(podpis nauczyciela