

REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. DRA FLORIANA CEYNOWY W PRZYSIERSKU

Na podstawie § 30 punkty 1-3 Statutu wprowadza się Regulamin biblioteki szkolnej następującej treści:

§ I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne

2. Zadania biblioteki

3. Użytkownicy biblioteki

§ II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal

2. Czas pracy

3. Zbiory

4. Pracownicy biblioteki

5. Sposób gromadzenia zbiorów

6. Finansowanie wydatków

7. Wyposażenie biblioteki

8. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI)

§ III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza

2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza

3. Zasady współpracy z uczniami

4. Zasady współpracy z nauczycielami

5. Zasady współpracy z rodzicami

6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

7. Doskonalenie zawodowe

§ IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MCI

§ V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

§ I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Biblioteka jest interdyscyplinarną 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 programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- 3) Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników.
- 4) Przystosowanie uczniów do samokształcenia.
- 5) Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
- 6) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- 7) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 8) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 10) Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

§ II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia mieszczącego : wypożyczalnię oraz multimedialne centrum informacyjne.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w ustalonych godzinach
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
 - 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - 2) wydawnictwa informacyjne,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - 4) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - 5) wydawnictwa naukowe,
 - 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania
 - 7) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - 8) literaturę piękną,
 - 9) literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - 10) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - 11) edukacyjne programy komputerowe,

- 12) prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - 13) dokumenty o regionie,
 - 14) informacje na temat Unii Europejskiej.
- a.4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 - a.5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
 - a.6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowanymi użytkownikami biblioteki.
 - a.7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
 - a.8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
 - a.9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z czterema stanowiskami komputerowymi podłączonymi do sieci Internetu.

§ III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

- 1) Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
- 2) Organizacja pracy z grupami uczniów oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.
- 3) Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- 4) Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- 5) Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- 6) Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych, wydawnictw, hurtowni.
- 7) Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- 8) Poradnictwo w doborze literatury.
- 9) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
- 10) Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym.

2. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- 2) Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
- 3) Prowadzić ewidencję zbiorów.
- 4) Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- 5) Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelniku.
- 6) Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
- 7) Planować pracę.
- 8) Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza.
- 9) Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a) uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
- b) rodzice uczniów (karta czytelnika),
- c) nauczyciele (karta czytelnika) ,
- d) pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).

2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.

3) Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Dziennikarskiego.

4) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

5) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

6) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

7) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

8) Nauczyciel-Bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

9) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- 1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.

- 3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- 1) Pomoc w doborze literatury.
- 2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 3) Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- 1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- 2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- 3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 4) Udział w kiermaszach.

7. NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

§ IV. ZASADY KORZYSTANIA

Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI)

1. Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy uczniom jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. Z MCI mogą korzystać nauczyciele, uczniowie.
5. Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, datę i cel korzystania z komputera).
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każda płyta CD-DVD, pendrive czy dyskietka przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
9. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.
10. W wyjątkowych przypadkach jedno stanowisko komputerowe może zostać zarezerwowane na potrzeby szkoły.
11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .

12. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
13. Wykorzystywanie MCI w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
14. Opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
15. Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.). – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

§ V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

- 1.** Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele, pracownicy szkoły.
- 2.** Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
- 3.** Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnia.
- 4.** Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
- 5.** Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów.
- 6.** W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
- 7.** W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
- 8.** Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 9.** W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
- 10.** W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
- 11.** Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).

12. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

- 1) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 2) Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.

- 4) Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
- 5) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

13. POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

- 1) Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
- 2) Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
- 3) Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.