

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mochach

z dnia 15.06.2018 r.

Regulamin biblioteki

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mochach

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

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

Rozdział II

Zadania biblioteki

Do zadań biblioteki należy:

1. realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
2. wspieranie doskonalenia uczniów i nauczycieli,
3. rozwój edukacji czytelniczej i medialnej,
4. gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

6. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
7. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
8. dokonywanie zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

a) pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
- gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
- korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelní oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
- korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
- prowadzenia zajęć edukacyjnych.

b) Wyposażenie biblioteki stanowią:

-meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe umożliwiające zorganizowanie warsztatu biblioteczno- informacyjnego.

3. Zbiory:

Do zbiorów bibliotecznych należą:

- programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- lektury podstawowe i uzupełniające ,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej,
- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- czasopisma dla młodzieży,

- wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
- zbiory multimedialne,

4. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest z Dyrektorem szkoły.

6. 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. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c)wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
- d) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) wypożyczanie , udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

e) selekcjonowanie zbiorów,

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnicy, w szczególności podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) wypożyczanie książek i prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- c) dbałość o księgozbiór;
- d) współpracę z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej;
- e) udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych;
- f) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- g) analiza stanu czytelnictwa uczniów dokonywana wspólnie z wychowawcami;
- h) przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole;
- i) prowadzenie różnorodnych formy upowszechniania książki i czytelnictwa;
- j) pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego;
- k) sporządzanie planu pracy, harmonogramu lekcji bibliotecznych oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy;
- l) prowadzenie dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej oraz pozostałej obowiązkowej dokumentacji;
- m) wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
- n) organizację warsztatów działalności informacyjnej mającej na celu przygotowanie uczniów do korzystania z różnego rodzaju źródeł informacji;
- o) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia;
- p) organizację wystaw tematycznych i okolicznościowych zgodnie z planem pracy biblioteki i planem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły;
- q) nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów i znajdujących się w bibliotece urządzeń;
- r) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- s) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców przy zakupie nagród książkowych na zakończenie roku szkolnego;
- t) współpraca z innymi bibliotekami,
- u) współpraca z wydawnictwami pedagogicznymi w celu dokonania wstępnego zamówienia podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny oraz uczestnictwo w rozliczeniu dotacji podręcznikowej.

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. Wszystkie 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 tutejszej szkole jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji.
7. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania .

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 (w tym 1 lekturę obowiązkową) na okres 1 miesiąca. Termin zwrotu można przedłużyć po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: uwaga negatywna do dzienniczka uwag, nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
5. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę nauczycielowi bibliotekarzowi na ewentualne jej uszkodzenia.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o zbliżonej wartości.
8. 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.
9. Czytelnik kończący edukację, jak również w przypadku zmiany szkoły, zobowiązany jest do pobrania karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów bibliotecznych. Kartę obiegową należy przekazać do sekretariatu szkoły przed odebraniem dokumentów.

10. Uczniowie, za wyjątkiem kończących szkołę, po rozliczeniu się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych mają prawo wypożyczyć na czas ferii letnich 5 książek. Wszystkie oddają we wrześniu.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VII

Zasady korzystania z czytelní

1. Z czytelní mogą korzystać wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów .
2. Korzystanie z księgozbioru podręcznego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Z księgozbioru podręcznego można korzystać na miejscu. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu na okres weekendu.
4. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym użytkownikom czytelní.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z centrum informacji multimedialnej

1. Wszyscy użytkownicy chcący skorzystać z komputera mają obowiązek zgłosić się do nauczyciela bibliotekarza.
2. Komputery służą jedynie do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych).
3. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa 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 nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
7. Przy stanowisku mogą się znajdować maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i niezakłócające 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 nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Biblioteki z 23.01.2017 r., aktualizowany Zarządzeniem nr 18/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mochach z dnia 15.06.2018 r.