

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu stają się czytelnikami na podstawie dokonanego przez siebie zgłoszenia.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji czytelniczej w szkole: dla uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor zespołu, 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 jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnia. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej znajduje się w sali nr 12.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- materiały informacyjne i wydawnicze,
- podręczniki i materiały edukacyjne dla uczniów,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 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 oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały multimedialne i audiowizualne.

b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki,

c) rozmieszczenie zbiorów:

- zbiory literatury pięknej i popularnonaukowej rozmieszczone są w układzie alfabetycznym,
- lektury rozmieszczone są według klas w układzie alfabetycznym,
- księgozbiór podręczny (wydawnictwa informacyjne, atlasy słowniki) rozmieszczony

w czytelnia i przy ladzie bibliotecznej,

d) czasopisma przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) materiały multimedialne i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelnia i do pracownia na zajęcia.

2. Pracownicy:

a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,

c) nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania i obowiązki w ramach godzin przyznaných na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły (część etatu).

3. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego tj. od września do czerwca,

b) zbiory biblioteki udostępniane są w dniach i w godzinach jej pracy, które corocznie ustala nauczyciel bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem zespołu,

c) informacja o dniach i godzinach pracy biblioteki umieszczona jest na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach biblioteki,

d) okres udostępniania zbiorów bibliotecznych zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

4. Finansowanie wydatków:

a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, rozmowy z czytelnikami o książkach,
- c) udzielania informacji na temat dostępnych zbiorów, w szczególności informowania o nowych pozycjach,
- d) poradnictwa w wyborach czytelniczych, zachęcania uczniów do świadomego wyboru lektury,
- e) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- f) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy tzw. aktyw biblioteczny,
- g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- h) prowadzenia we współpracy z nauczycielami i biblioteką gminną różnych form upowszechniania czytelnictwa i rozwoju kultury czytelniczej np. konkursy czytelnicze, spotkania czytelnicze, autorskie, wycieczki do biblioteki pozaszkolnej,
- i) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
- j) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.,
- g) wizualnej informacji i propagowania książek np. poprzez wystawy, informacje na tablicy ogłoszeń itp.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) organizuje współpracę i współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną w Gorzycach Wielkich, w szczególności z filią biblioteki we Wtórku,

- d) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- e) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- f) prowadzi dzienną, miesięczną, okresową i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty czasopism, ewidencję wypożyczeń,
- g) doskonali warsztat pracy,
- h) prowadzi zajęcia z czytelnikiem wymagającym wsparcia, zdolnym.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Książki wypożycza się osobiście, wypożyczyć je można jedynie na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: upomnienie wychowawcy klasy, upomnienie dyrektora zespołu.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
8. W przypadku korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących realizacji podstawy programowej obowiązują zasady określone w „Regulaminie wypożyczania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej w Szkole Podstawowej im. Orła Białego we Wtórku”.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6.

1. W bibliotece obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
2. W bibliotece należy:
 - a) zachować porządek i ład,
 - b) zachować ciszę, nie zakłócać spokoju innym,
 - c) po skończonej pracy odnieść książki lub inne materiały na miejsce.

§ 7.

1. Stanowiska komputerowe internetowego centrum informacji multimedialnej (ICIM) służą nauczycielom i uczniom wyłącznie do celów edukacyjnych.
2. Przy stanowiskach komputerowych pracują uczniowie pod bezpośrednią opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela. Przy jednym stanowisku powinna pracować 1 osoba .
3. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz lub inny nauczyciel.
4. Na pracę przy komputerze zgodę wyraża nauczyciel bibliotekarz lub inny nauczyciel. Uczeń ma obowiązek podać nauczycielowi nazwę programu i cel korzystania ze stanowiska komputerowego.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają nauczyciele oraz uczniowie realizujący konkretny temat dydaktyczny.
6. Maksymalny czas pracy ucznia przy stanowisku komputerowym wynosi 30 min.
7. W przypadku, kiedy jest wielu chętnych do pracy przy komputerze, nauczyciel może ograniczyć czas korzystania z komputera do 15 minut.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi lub innemu nauczycielowi.
9. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
10. Możliwe jest drukowanie i kopiowanie pojedynczych egzemplarzy materiałów za zgodą nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel może natychmiast przerwać pracę ucznia.
12. Zabrania się:
 - a) instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych,
 - b) zabaw grami komputerowymi,
 - c) wysyłania wiadomości tekstowych sms,
 - d) kopiowania i instalowania oprogramowania ze sprzętu należącego do ICIM oraz z dostępnych stron internetowych,
 - e) korzystania z portali społecznościowych typu Nasza klasa, Facebook, Twitter.
13. Przy pracy w ICIM obowiązuje zakaz picia napojów, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych.
14. W stosunku do uczniów za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w ICIM mogą być zastosowane kary: pozbawienie prawa korzystania z ICIM na określony czas wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, upomnienie wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora zespołu.
15. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania wynikłe z nieprawidłowego użytkownika odpowiada finansowo użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 8.

Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem biblioteki oraz godzinami udostępniania zbiorów bibliotecznych.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

29 sierpnia 2016 r.