

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 28 w Zespole Placówek Oświatowych nr 1 w Kielcach

I. Cele i zadania biblioteki szkolnej:

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

1. Służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych.
3. Pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji.
4. Wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
6. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

II. Funkcje biblioteki

1. Kształcąca:

- Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów
- Przystosowanie ich do samokształcenia
- Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
- Kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów
- Wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2. Opiekuńcza:

- Rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych
- Wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu
- Wspomaganie działań szkoły w realizacji projektów edukacyjnych
- Otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych
- Wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3. Kulturalna:

- Uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów
- Wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

III. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. Popularyzacja nowości wydawniczych.
2. Statystyka czytelnictwa.
3. Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego.
4. Wystawki tematyczne i okolicznościowe.
5. Konserwacja księgozbioru.
6. Praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

IV. Biblioteka składa się z:

1. Wypożyczalni.
2. Czytelni.

V. Zbiory

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały niezbędne do realizacji funkcji dydaktyczno- wychowawczej szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1. Dokumenty piśmiennicze:

- Wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe, itp.)
- Podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli
- Lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania
- Literatura popularnonaukowa
- Wybrane pozycje z literatury pięknej
- Wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa
- Specjalistyczne, dotyczące działalności biblioteki i nauczania języków obcych
- Podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców
- Podręczniki i materiały edukacyjne.

2. Dokumenty niepiśmiennicze:

- Multimedialne nośniki informacji (płyty CD, DVD), zawierające:
 - Materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły
 - Filmy dydaktyczne, popularnonaukowe i instruktażowe, lektury szkolne

VI. Obowiązki dyrektora szkoły i wychowawców, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1. Właściwą obsadę personalną biblioteki.
2. Odpowiednio wyposażone pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę.
3. Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej.
4. Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki.
5. Dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika (skontrum).
6. Ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
7. Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej.
8. Zatwierdzenie tygodniowego harmonogramu pracy biblioteki.
9. Zatwierdzenie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej.
10. Obserwację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy.
11. Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
12. Zarządzanie skontrum biblioteki.
13. Działalność komisji skontrolującej reguluje odrębny dokument.

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

1. Analizowanie działalności biblioteki.
2. Ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli i bibliotekarzy na koniec każdego semestru.
3. Formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie propozycji uzupełniania zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

1. Znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji.
2. Współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów.
3. Współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej między innymi przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych.
4. Współpraca z biblioteką w zakresie rozbudzania potrzeb czytelniczych uczniów.
5. Wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów.
6. Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.
7. Pomoc w przekazywaniu uczniom podręczników dotacyjnych i innych materiałów edukacyjnych oraz w egzekwowaniu zwrotów podręczników, książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców.

Rada Rodziców może finansować zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. Praca pedagogiczna:
 - udostępnianie zbiorów
 - pomoc w poszukiwaniu informacji
 - indywidualne doradztwo w doborze lektur
 - pomoc w samokształceniu
 - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze)
2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego poprzez włączanie się do działań z zakresu m.in. profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałaniu uzależnieniom.
3. Praca organizacyjna:
 - Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły
 - Ewidencja i opracowanie zbiorów
 - Selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych
 - Organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych
 - Wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych
 - Współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, pedagogicznymi).
4. Czas pracy biblioteki:
 - Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego
 - okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum
 - czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach wejściowych do biblioteki.

VII. Organizacja udostępniania zbiorów

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1. uczniowie,
2. pracownicy,
3. rodzice uczniów w imieniu dziecka.

Uczniowie klas pierwszych zapoznają się z regulaminem biblioteki na początku roku szkolnego.

Księgozbiór podręczny (słownik, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

VIII. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjni.
2. Biblioteka otwarta jest wg harmonogramu umieszczonego na drzwiach wejściowych.
3. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem i godzinami otwarcia biblioteki.
4. Książki wypożycza uczeń osobiście, na swoje nazwisko.
5. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki (w tym jedną lekturę) na okres trzech tygodni.
6. Nie należy przetrzymywać książek. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu poprosić o prolongatę.
7. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
8. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów, mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
9. Zbiory multimedialne udostępnianie są tylko nauczycielom.
10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zgubieniem lub zniszczeniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką sama lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
11. Na co najmniej dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki należy obowiązkowo zwrócić do biblioteki.
12. W przypadku odejścia ze szkoły każdy czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką. Potwierdzenie pisemne w formie obiegowki winien przedstawić w sekretariacie szkoły przy odbiorze dokumentów.
13. Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych stanowi odrębny dokument.

IX. Zasady korzystania z czytelni

1. Czytelnia jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biblioteki.
2. Z czytelni mogą korzystać uczniowie i nauczyciele.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Korzystający z czytelni są zobowiązani każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelni”.
5. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

7. Zabrania się używania telefonów komórkowych i osobistych urządzeń elektronicznych.
8. Stanowiska komputerowe **służą wyłącznie do celów edukacyjnych**, tzn. do poszukiwań materiałów w dokumentach elektronicznych i w Internecie do wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych, do tworzenia dokumentów organizacji działających w szkole. Nie wolno wykorzystywać komputera do gier.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.
10. Użytkownik zapisujący dokumenty na dysku twardym komputera ma obowiązek usunąć je po zakończeniu pracy.
11. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania
12. i danych.
13. W czytelni należy zachować ciszę. Okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni. Nie wolno wносить napojów i artykułów spożywczych.
14. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
15. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Za osobę niepełnoletnią odpowiedzialność ponoszą rodzice.
16. Nieprzestrzeganie regulaminu czytelni spowoduje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika, a w drastycznych przypadkach łamania regulaminu- zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.

Regulamin obowiązują od dnia 1.09.2018 r.