

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jablonce Kościelnej

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest:

a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

b) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy szkoły na podstawie imiennego wykazu pracowników Zespołu, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z 4 pomieszczeń: czytelni i wypożyczalni.

2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli

- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego

- 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 młodzieży oraz nauczycieli

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania

- materiały audiowizualne

3. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia.

4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

5. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz organizuje dla uczniów możliwość wypożyczania książek na okres ferii i wakacji.

6. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

7. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć i corocznie ustalany z dyrektorem Zespołu.

8. Zakup książek i materiałów do biblioteki dokonywany jest ze środków budżetu Zespołu Szkół, Rady Rodziców oraz sponsorów

ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji w szczególności poprzez:

a) stosowanie różnych form udostępniania zbiorów,

- b) możliwość wypożyczania książek na okres ferii i wakacji
- c) zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych, wzbogacanie zasobów biblioteki zgodnych z potrzebami i zainteresowaniami czytelników
- d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej
- e) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki
- f) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu, przeprowadzenie ich selekcji
- h) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów
- i) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- j) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej
- k) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów
- l) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki
- ł) składanie do dyrektora Zespołu rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole
- m) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy

2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności poprzez:

- a) przygotowanie użytkowników biblioteki do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł
- b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z potrzebami użytkowników
- c) organizacja i wykorzystanie technicznego zaplecza – technologii informacyjnej

3. Rozbudzenie i rozwijanie innych indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się w szczególności poprzez:

- a) diagnozowanie potrzeb, zainteresowań i możliwości czytelników
- b) dobieranie zbiorów bibliotecznych z form pracy z uwzględnieniem potrzeb i poziomu odbioru wszystkich użytkowników biblioteki
- c) prowadzenie działalności informacyjnej propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory
- d) dostosowanie pracy biblioteki do potrzeb czytelników
- e) organizowanie niektórych zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych
- f) organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w bibliotece szkolnej

4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:

- a) podejmowanie działań pozalekcyjnych na rzecz szkoły i uczniów w postaci różnorodnych form np.: czytanie, dyskusja, konkursy, inscenizacje itp.
 - b) prace z aktywem biblioteki
 - c) prowadzenie zajęć związanych z edukacją regionalną, europejską
 - d) podejmowanie działań uwrażliwiających uczniów na innych ludzi i ich potrzeby
 - e) podejmowanie działań pokazujących inne kultury, zwyczaje, ludzi
 - f) organizacje imprez rozwijających świadomy odbiór dorobku kultury
 - g) włączenie się biblioteki w obchody świąt religijnych, a także dni np.: AUTYZMU, AIDS, CUKRZYCY itp...
- poprzez:

- a) wspomaganie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - b) propagowanie nowatorskich rozwiązań dydaktycznych, wychowawczych, organizacyjnych, przedmiotowych
 - c) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych lub zadaniowych,
 - d) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
 - e) podejmowanie działań wspierających rodziców w wykształceniu dzieci
 - f) aktywizowanie różnych instrukcji innych bibliotek w popularyzowaniu czytelnictwa
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem uczniów i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

ZADANIA DYREKTORA

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - e) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki

ZASADY WSÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI, UCZNIAMI I RODZICAMI

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach działań organizowanych przez bibliotekę;
 - b) upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej poprzez dyskusje nad książkami, wystawy książkowe, itp.
 - c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
 - d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
 - b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
 - c) są informowani o aktywności czytelniczej;
 - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
 - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - f) mogą korzystać z encyklopedii i programów multimedialnych;
 - g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego

h) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

i) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązani są zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;

j) korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;

b) wspomagania nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;

c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;

d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;

e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie czytelnictwa;

f) wspierania nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym, wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań dydaktycznych, wychowawczych, organizacyjnych.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;

b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;

c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;

e) mają możliwość korzystania z encyklopedii, filmów, programów multimedialnych.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w zakresie:

a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich):

b) współdziałania rodziców w organizacji imprez czytelniczych,

c) wspierania rodziców w procesie wychowawczym

6. Rodzice:

a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;

b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;

c) mają możliwość wglądu do podstawowych dokumentów szkolnych w bibliotece;

d) mogą współuczestniczyć w tworzeniu księgozbioru biblioteki,

e) mogą aktywnie uczestniczyć w podejmowanych przez bibliotekę przedsięwzięciach.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami:

a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;

b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu gminy;

- c) stosując wypożyczenia międzybiblioteczne,
- d) organizując wspólnie zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) współorganizując konkursy, spotkania z pisarzami, imprezy zasięgu gminnym i powiatowym upowszechniające dorobek literatury i sztuki.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - a) lektury na okres 2 tygodni
 - b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca
3. w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - a) dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
5. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urlopach bezpłatnych lub urlopach dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. W ostatnim tygodniu zajęć w pierwszym i drugim semestrze nauczyciel bibliotekarz informuje o sposobie wypożyczeń w okresie ferii i wakacji.
7. Klasy, klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
8. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest :
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
11. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o dobry stan wypożyczonych książek.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu czytelnika.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy;
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
 - b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.)
 - c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty, łącznie z sądowymi, związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.