

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Szkoła Podstawowa nr 2 w Czańcu

Podstawy prawne:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r . o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 i 1954).

Cele i zadania biblioteki szkolnej:

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną – Centrum Informacji Multimedialnej, która:
 - udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - promuje czytelnictwo,
 - służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - pełni funkcje szkolnego centrum ośrodka informacji,
 - tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł,
 - tworzy warunki do posługiwania się technologią informacyjną,
 - wspiera doskonalenia zawodowe nauczycieli,
 - uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

Funkcje biblioteki:

1. kształcąca:

- rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- wdrażanie uczniów do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie kultury czytelniczej,
- 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 programów i projektów edukacyjnych,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

3. kulturalna:

- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

4. ludyczna:

- odprężenie, relaksację po wysiłku umysłowym.

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

1. Popularyzacja nowości wydawniczych.
2. Statystyka czytelnictwa.
3. Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego.
4. Systematyczne uzupełnianie księgozbioru.
5. Komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL.
6. Wystawki tematyczne i okolicznościowe.
7. Renowacja i konserwacja księgozbioru.
8. Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym (w różnych formach: warsztaty, konkursy, wycieczki i in.).

Biblioteka składa się z:

1. Wypożyczalni.
2. Czytelni.
3. Pracowni multimedialnej.

Zbiory

Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma, multimedia i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1. dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, teksty źródłowe itp.),
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- wydawnictwa związane z regionem,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli
- publikacje nauczycieli,
- czasopisma:
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,

- ogólnopedagogiczne,
- naukowe i popularnonaukowe,
- społeczno-kulturalne,
- gazety,

2. dokumenty niepiśmiennicze:

- nośniki informacji (płyty CD, DVD, kasety VHS i magnetofonowe),
- materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe oraz fabularne,
- gry komputerowe, edukacyjne.

Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, 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. Odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę.
3. Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej.
4. Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki.
5. Zarządzanie skontrum biblioteki,
6. Dbłość o protokolarnie przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
7. Ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
8. 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,
9. Zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
10. Hospitację i ocenę pracy nauczycieli bibliotekarzy,
11. Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

1. Formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.
2. Zapoznanie się i analiza stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,

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 rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 5. Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 6. Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki finansowana jest z budżetu szkoły, może być również dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej i laureatów konkursów i imprez bibliotecznych.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy w szczególności 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, wycieczki).

2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.

3. Praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły oraz zainteresowaniami czytelników,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi, publicznymi),
- Komputeryzacja zbiorów programem MOLnet+.

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 oraz udostępniony na stronie www szkoły.

Organizacja udostępniania zbiorów

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy,
- rodzice i inni użytkownicy w czytelni.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.

Zasady korzystania z biblioteki

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów wyłącznie na miejscu.
2. W bibliotece obowiązuje cisza.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki tylko na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można pożyczyć cztery książki na okres jednego miesiąca z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny miesiąc.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych materiałów.
6. Z księgozbioru podręcznego, czasopism i źródeł multimedialnych można korzystać wyłącznie na miejscu.
7. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
8. Za książkę zgubioną lub zniszczoną czytelnik musi odkupić książkę taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
9. Z biblioteki można korzystać do końca roku szkolnego. Na tydzień przed rozdaniem świadectw wszystkie zbiory muszą wrócić do biblioteki.
10. Uczniowie z klas kończących szkołę lub rezygnujący z dalszej nauki rozliczają się w formie kart obiegowych. Nauczyciele i pracownicy szkoły również rozliczają się z biblioteką.
11. W bibliotece nie można korzystać z telefonów komórkowych, zabronione jest używanie przez ucznia urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz.
12. Komputery służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w internecie. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania czytelnik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice)

13. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek, niszczyć foliowych okładek).
14. Rażąco naruszenie zasad korzystania z biblioteki szkolnej może spowodować zakaz korzystania ze zbiorów biblioteki i internetu na określony okres czasu.
15. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której należy zachować szczególną ciszę i nie przeszkadzać innym.

Postanowienia końcowe.

1. Regulamin może być zmieniony przez Radę Pedagogiczną w trybie stanowienia.
2. Regulamin został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 5.12.2016r. Uchwałą nr 15/2016/2017 po konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

Nauczyciele bibliotekarze

Dyrektor szkoły