

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA STANISŁAWA REYMONTA W TRZEBNICACH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. nr 109, poz. 642)

Ustawa o systemie oświaty.

*Książka - to życie naszego czasu.
Największym skarbem jest dobra biblioteka.*
Wissarion Bieliński

CELE I ZADANIA

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- pełni funkcje szkolnego źródła informacji,
- wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej,
- prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną oraz indywidualne zainteresowania,
- stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej.

2. Funkcje biblioteki:

1) **kształcąca** poprzez:

- rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie 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 środków masowego przekazu.

2) **opiekuńcza** poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy, wsparcia w ich przewyżczeniu,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

- wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) **kulturalna** poprzez:

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

3. Biblioteka składa się z:

- wypożyczalni,
- czytelní,
- stanowiska multimedialnego (komputerowego),
- magazynu zbiorów.

ZBIORY

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

A) dokumenty piśmiennicze:

- 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe),
- 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- 3) bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- 5) lektury uzupełniające do języka polskiego
- 6) literaturę popularno – naukową i naukową,
- 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- 9) czasopisma,

B) dokumenty nie piśmiennicze:

- 1) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
- 2) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- 3) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3. W bibliotece szkolnej stosuje się działowe rozmieszczenie zbiorów

OBOWIĄZKI I ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje :

a) udostępnianie zbiorów:

- zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe uzupełniające do języka polskiego, literaturę

- popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne), w miarę możliwości wycieczek do biblioteki pozaszkolnej, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, rodzicom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną:
 - prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
 - wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doskonalenia i doskonalenia,
 - systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
 - poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji |i zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni,
 - e) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece,
 - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania:
 - imprezy (podwieczorki poetyckie)
 - konkursy (czytelnicze, recytatorskie)
 - wystawki (zainteresowań, nowości książkowych, książki tematycznej)
 - kiermasze;
 - g) informowanie co miesiąc nauczycieli-wychowawców o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych (dwa razy w roku szkolnym),
 - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów:
 - wycieczki edukacyjne (duże nowoczesne centra multimedialne),
 - interdyscyplinarne koła zainteresowań (Klub Odkrywców, Koło „Cała Polska czyta dzieciom”, zajęcia biblioterapeutyczne),
 - spotkania i imprezy edukacyjne (np. z autorami);
2. Praca nauczyciela-bibliotekarza jest we współpracy z: uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekarzami.
3. Praca organizacyjna, która obejmuje :
- a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie bezpłatnych podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- c) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, uczniami i rodzicami,
 - d) ewidencję zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie),
 - f) selekcję zbiorów, odpisy (materiałów zbędnych, zniszczonych)
 - g) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa),
 - h) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
 - i) organizację udostępniania zbiorów,
 - j) prowadzenie dziennej statystyki,
 - k) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, inwentaryzacja i uzgadnianie stanu majątkowego,
 - l) doskonalenie warsztatu swojej pracy,
 - m) nadzorowanie pracy przy komputerze i łącza internetowego w bibliotece.
4. Dbłość o estetykę w bibliotece i czytelnici: należyta troska o ład i porządek. Przestrzeganie zasad bhp. Troska o bezpieczeństwo czytelników i własne. Nie gromadzenie zbędnych przedmiotów w pomieszczeniu zagrażających bezpieczeństwu.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, wyrabiania pogłębiana nawyku czytania i uczenia się,
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do: np. realizowanych projektów, konkursów, sprawdzianów, itp.
- e) informacja o aktywności czytelniczej.
- f) włączenie uczniów do różnych przedsięwzięć czytelniczych, bibliotecznych organizowanych przez nauczycieli- bibliotekarzy i we współpracy z innymi.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z NAUCZYCIELAMI

- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- f) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- g) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z RODZICAMI, ŚRODOWISKIEM I INNYMI BIBLIOTEKAMI ORAZ INSTYTUCJAMI

- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) organizację wycieczek do innych bibliotek,

- d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- e) udział w spotkaniach z pisarzami,
- f) udział w konkursach czytelniczych, poetyckich i plastycznych.
- g) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- h) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich),
- i) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej (np. organizowanie wystaw książek o tematyce pedagogicznej),
- j) współpraca z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi poprzez włączanie się do różnych akcji czytelniczych, organizację i współorganizację konkursów, spotkań, realizację projektów i programów.

CZAS PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zgodnym z organizacją roku szkolnego (określony tygodniowy czas pracy dla bibliotekarza/bibliotekarzy),
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- c) harmonogram czasu pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej.

ORGANIZACJA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW **Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
7. Do końca maja każdego roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki, powinny być zwrócone.
8. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
9. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
10. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie.
11. Uczeń, u którego panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
12. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
13. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
14. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz rodzice uczniów naszej szkoły, zapisani do biblioteki.
2. Do czytelni należy wchodzić z zachowaniem spokoju, z czystymi rękami i bez jedzenia.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Korzystający z czytelni wpisuje do książki obecności swoje imię, nazwisko i klasę.
5. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism i księgozbioru podręcznego.
6. Czasopism nie można wносить poza czytelnię.
7. Czasopisma odkłada się na ustalone miejsce.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH W BIBLIOTECE

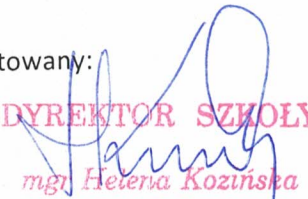
Ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły w godzinach otwarcia biblioteki.

1. Stanowiska komputerowe służą głównie do celów edukacyjnych: wyszukiwania informacji w sieci Internet, korzystania z multimedialnych programów edukacyjnych, wykonywania własnych prac dla potrzeb szkolnych, lekcyjnych, opracowania dokumentów organizacji działających w szkole itp.
2. Użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanego oprogramowania. Instalowanie innych programów lub dokonywanie zmian w już istniejących jest zabronione.
3. Dostępnych w bibliotece materiałów multimedialnych nie wypożycza się do domu.
4. Użytkownik komputera powinien posiadać podstawową znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel - bibliotekarz nie ma obowiązku obsługi programu, z którego korzysta użytkownik lub stałej pomocy w tworzeniu dokumentów.
5. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 3 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.
6. Po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z pulpitu zapisane przez siebie pliki.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
8. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Nie przestrzeganie w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.
11. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada /finansowo/ użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Regulamin opracowany przez nauczycieli – bibliotekarzy:

Iwonę Piechowską i Agnieszkę Trojanowską

Zaakceptowany:


DYREKTOR SZKOŁY
mgr. Helena Kosińska