

REGULAMIN BIBLIOTEKI
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA
W MYŚLISZEWICACH

ROZDZIAŁ 1

Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom .
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie zatrudnienia, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.

ROZDZIAŁ 2

Funkcje biblioteki

§ 2

1. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 2) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
 - 5) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z gminną biblioteką publiczną,
 - 6) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - 8) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
 - 9) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej,
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom .
3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.

§ 4

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne,
 - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - 6) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 7) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 9) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli,
 - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - 11) materiały audiowizualne.
2. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.

§ 5

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem .

§ 6

Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor .
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

ROZDZIAŁ 4

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 7

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji,
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - 5) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 8) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - 9) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - 2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
 - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),

- 5) organizacji udostępniania zbiorów,
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, itp.).

§ 8

Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- 5) prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- 6) doskonali warsztat pracy.

ROZDZIAŁ 5

Regulamin wypożyczalni

§ 9

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:
 - 1) lektury na okres 2 tygodni
 - 2) pozostałe książki na okres 1 miesiąca
 - 3) w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:
 - 1) tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 2) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
4. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych i ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.

6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać w czytelniku i na lekcjach w obecności nauczyciela.

7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest:

- 1) odkupić taką samą książkę,
- 2) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką .

ROZDZIAŁ 6

Regulamin czytelnika

§ 10

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki.

2. W czytelniku 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 czytelniku obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

ROZDZIAŁ 7

Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 11

1. Komputery w bibliotece i pracowni multimedialnej przeznaczone są do celów edukacyjnych

2. Z komputerów można korzystać za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

3. Każda osoba korzystająca z komputerów w bibliotece i 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.

4. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.

5. Bezwzględny zakaz dotyczy:

- 1) uruchomienia urządzeń bez zgody nauczyciela,
- 2) przyłączania sprzętu i dotykania okablowania bez zgody nauczyciela,
- 3) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,
- 4) wykonywania wydruków na urządzeniach drukujących bez zgody nauczyciela,
- 5) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
- 6) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.

6. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane, zakończyć działanie wszystkich programów, wylogować się z systemu i uporządkować stanowisko.