Regulamin biblioteki szkolnej

Szkoły Podstawowej nr 3

w Złotowie

Rozdział 1

Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej

I. Postanowienia ogólne.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
   - uczniowie;
   - nauczyciele i pracownicy szkoły;
   - rodzice – na podstawie karty czytelniczej dziecka lub dowodu tożsamości;
   - inne osoby – nauczyciele innych szkół lub bibliotek, absolwenci (na podstawie aktualnych dowodów tożsamości);
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły:
   a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
   b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
   c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, ustala regulamin komisji skontrowej;
   d) zatwierdza regulamin biblioteki, czytelni, wypożyczalni, centrum multimedialnego,
   e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
   f) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania.
5. Rada Pedagogiczna:
   a) zatwierdza plan pracy biblioteki;
   a) opiniuje projekt budżetu biblioteki;
   b) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);
   c) opiniuje Regulamin biblioteki szkolnej,
   d) podejmuje uchwałę w sprawie programów i projektów zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.

6. Nauczyciele i wychowawcy:
   a) współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
   b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów;
   c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
   d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu szkolnego;
   e) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin wypożyczalni, czytelni i szkolnego centrum multimedialnego.

II. Funkcje i zadania biblioteki.

1. Biblioteka szkolna:
   a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
   b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
   c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
   d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
   e) współuczestniczy w realizacji edukacji regionalnej;
   f) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w Szkole;
   g) stanowi ośrodek informacji o szkole na temat:
      - patrona Szkoły;
      - symboliki (hymn, sztandar, godło) Szkoły;
      - historii Szkoły.
   h) współuczestniczy w realizacji edukacji o patronie Szkoły;
   i) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
   j) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
   k) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
   l) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;

ł) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Praca pedagogiczna:
   a) udostępnienie zbiorów i źródeł informacji;
   b) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
   c) udzielanie informacji;
   d) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   e) rozmowy z czytelnikami o książkach;
   f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów - w formie zajęć grupowych i indywidualnych;
   g) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;
   h) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
   i) organizowanie imprez kulturalnych wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy;
   j) współuczestniczenie w organizacji obchodów i uroczystości:
      - szkolnych;
      - rocznicowych;
      - świątecznych;
      - okolicznościowych;
   k) inspirowanie pracy pomocników bibliotecznych;
   l) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
   ł) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
2. Prace organizacyjno-techniczne:
   a) gromadzenie zbiorów;
   b) ewidencja i opracowanie zbiorów:
      - rzeczowe (księgi inwentarzowe, księgi ubytków, protokoły);
      - komputerowe (obsługa programu BIBLIOTEKA)
   c) selekcja zbiorów;
   d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, tematyczne regały lub półki biblioteczne, itp.)

e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością:
- roczne plany pracy;
- sprawozdania półroczne i roczne;
- planowania wydatków;
- statystyka czytelnictwa: klasowa i szkolna
  ` roczna;
  ` półroczna;
  ` miesięczna;
  ` dzienna;

f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej:
- komputerowej;
- tradycyjnej;

g) opieka nad szkolnym centrum multimedialnym i informacyjnym:
- instalowanie i aktualizowanie programów antywirusowych;
- codzienne badanie sprawności sprzętu komputerowego;
- pomoc uczniom w korzystaniu z Internetu i programów edukacyjnych;
- statystyka odwiedzin centrum.

3. Inne obowiązki i uprawnienia.

a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
b) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego z księgowością;
c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;
d) współpraca z rodzicami;
e) współpraca z innymi bibliotekami;
f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

IV. Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń:
   a) wypożyczalni;
   b) czytelni;
2. Czas pracy biblioteki:
   a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego (podczas lekcji, a szczególnie w czasie przerw międzylekcyjnych);
   b) czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.

3. Zbiory:
   a) struktura zbiorów (zależy od poziomu organizacyjnego i profilu Szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności);
   b) rodzaje zbiorów:
      - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
      - programy i podręczniki szkolne;
      - lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
      - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej;
      - czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogicznej i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
      - podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
      - materiały audiowizualne;
      - materiały regionalne;
      - dokumenty o historii i teraźniejszości Szkoły.
4. Pracownicy:
   a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   b) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
5. Finansowanie wydatków:
   a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły;
   b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna;
   c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców (komitetu rodzicielskiego) lub z innych źródeł;
   d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania wypożyczalni

1. Biblioteka jest miedzyprzedmiotową pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji, służącym uczniom, rodzicom i pracownikom Szkoły.

2. Ze zgromadzonych w bibliotece książek korzystać można:
    a) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna i popularnonaukowa),
    b) czytając, przeglądając je na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, zbiory multimedialne),
    c) korzystając w pracowniach przedmiotowych (komplety przekazane do dyspozycji nauczyciela).
3. Opiekunowie klasopracowni, kółek zainteresowań, klas i innych organizacji szkolnych mogą dokonywać wypożyczeni zbiorowych. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów.
4. Jednorazowo można wypożyczać 3 książki:
    a) lektury na okres 2 tygodni,
    b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca.
5. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów maja prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
7. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi książkę, musi ją odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej.
8. Przed zakończenie roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki szkolnej w ogłoszonym terminie.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania czytelni

1. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej.
2. Każdy uczeń odwiedzający czytelnię ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin.
3. W czytelni obowiązuje cisza, nie wolno spożywać posiłków ani napojów.
4. Należy dbać o znajdujące się w czytelni sprzęty i wypożyczone materiały.
5. W czytelni może się znajdować tyle osób ile jest stanowisk pracy.

Rozdział 4

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać uczniowie oraz nauczyciele.
2. Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
4. Korzystając z komputerów należy posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Nauczyciel może udzielać pomocy w obsłudze programów edukacyjnych, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
5. Z drukarki, kopiarki i skanera można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza. Drukować można jedynie fragmenty programów edukacyjnych.
6. Maksymalny czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 1 godzinę.
7. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby.
8. Internet ma służyć przede wszystkim do celów edukacyjnych (np. rozszerzania wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany, na prośbę nauczyciela bibliotekarza, podać tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
9. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
10. Wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłaszać dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi – w innym przypadku odpowiadać będzie za nie (finansowo) użytkownik.
11. Niestosowanie się do w/w punktów spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza (maksymalnie do końca roku szkolnego).

Tekst jednolity znowelizowanego Regulaminu biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 3 w Złotowie przyjęto do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Złotowie nr 2/2019/2020 z dnia 29 sierpnia 2019r.