

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z zasobów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/ prawni opiekunowie uczniów.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dokumentacji kadrowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć szkolnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. W bibliotece nie przechowuje się ubrań ani żadnych innych rzeczy osobistych osób z niej korzystających. .
8. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
9. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

1. Biblioteka:
 - 1) Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 2) Stanowi centrum informacji o materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
 - 3) Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 - 4) Zajęcia w niej mogą prowadzić również nauczyciele innych przedmiotów korzystający ze zgromadzonych zbiorów.

- 5) Jest wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa załącznik do niniejszego regulaminu.
- 6) Udostępnia, w szczególności rodzicom/prawnym opiekunom, dokumenty z zakresu prawa wewnątrzszkolnego.
- 7) Współpracuje z innymi bibliotekami na zasadach określonych w Statucie szkoły,

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

1) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

1) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelní.

3. Zbiory:

1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- h) odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- i) wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- j) materiały audiowizualne,

k) programy multimedialne.

2) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

3) Czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

4) Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czyteln i do pracowni na zajęcia.

4. Korzystanie ze zbiorów:

1) Udostępnianie zbiorów bibliotecznych podlega rejestracji.

2) Książki wypożyczone do domu bibliotekarz zapisuje w kartach czytelnika. Zwrot wypożyczonych książek bibliotekarz potwierdza w ten sam sposób.

3) W podobny sposób rejestruje się wypożyczenia czasopism i innych materiałów bibliotecznych.

4) Uczeń, rodzic (prawny opiekun) wypożyczenia książki lub innych materiałów bibliotecznych może dokonać tylko osobiście. Nauczyciel dokonujący wypożyczenia materiałów potrzebnych mu do prowadzenia zajęć może zrobić to za pośrednictwem wyznaczonego do tego celu ucznia. Wtedy jednak nauczyciel odpowiada za wypożyczenie. Zostaje ono odnotowane w jego karcie. Uczeń wypożyczający materiały w imieniu nauczyciela zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojego nazwiska i klasy.

5) Nauczyciel bibliotekarz pilnuje przestrzegania zasad porządkowych w pomieszczeniu biblioteki.

6) Nauczyciel bibliotekarz pomaga wszystkim użytkownikom w korzystaniu z biblioteki, a przede wszystkim:

a) udziela pomocy w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,

b) udziela informacji bibliotecznych i rzeczowych na dany temat,

c) pomaga w poszukiwaniu materiałów bibliotecznych,

d) doradza w wyborach czytelniczych.

5. Pracownicy:

1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

6. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych (w poniedziałek, wtorek, środę i piątek), zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć.
- 3) Czwartek jest dniem bez wypożyczeń, jednakże zbiory biblioteki mogą być wykorzystywane (na życzenie nauczycieli) w tym dniu podczas zajęć szkolnych.
- 4) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.

7. Finansowanie wydatków:

- 1) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły.
- 2) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły.
- 3) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

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 o zgromadzonych zbiorach.
- 4) Prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
- 5) Prowadzenia różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa m.in. na stronie internetowej szkoły, poprzez współpracę z gazetką szkolną oraz organizowanie różnorodnych akcji.
- 6) Prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy.
- 7) Informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach.
- 8) Diagnozowania zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych, a następnie ich zaspokajanie poprzez tworzenie adekwatnej oferty.

9) Wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, m.in. poprzez organizację konkursów, polecanie im odpowiedniej literatury.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

1) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, tworzenie bazy danych na temat zbiorów).

3. 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, okresową oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń.
- 6) Doskonali warsztat pracy.
- 7) Prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, kierowane do całej społeczności uczniowskiej, prezentowane podczas imprez ogólnoszkolnych, apeli, itp. oraz zajęcia edukacyjne (tzw. lekcje biblioteczne) dla uczniów klas I-VI i dzieci z oddziałów przedszkolnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

- 1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
- 2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i materiały.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo wpłacić na rzecz Rady Rodziców wartość zagubionej książki.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23
w Wałbrzychu
mgr Elżbieta Łanowa-Sędrzejczyk

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni multimedialnej biblioteki szkolnej PSP nr 23 w Wałbrzychu

Czytelnia multimedialna znajdująca się w bibliotece Publicznej Szkoły Podstawowej nr 23 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Wałbrzychu udostępnia pracownikom, uczniom szkoły oraz rodzicom uczniów stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

1. **Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat dydaktyczny.**
2. Po zapoznaniu się z zasadami, uczeń podaje bibliotekarzowi rodzaj wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu - określa tematykę poszukiwanych informacji.
3. Komputer uruchamia i wyłącza nauczyciel bibliotekarz. Użytkownik komputera zgłasza nauczycielowi - bibliotekarzowi chęć przystąpienia do pracy.
4. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku obsługi komputera, powinien jednak służyć radą i pomocą.
5. Wykorzystanie centrum multimedialnego w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk. **Nie zezwala się jednak na wykorzystywanie komputera do grania w gry inne niż edukacyjne.**
6. **Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba.**
7. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką bibliotekarza.
8. Uczniowie mogą korzystać z komputerów (w ramach godzin pracy biblioteki szkolnej), wyłącznie w swoim czasie wolnym od zajęć lekcyjnych z wyłączeniem przerw (w czasie przerw między lekcjami bibliotekarz zajmuje się głównie udostępnianiem książek).
9. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz.
10. Przy komputerze można pracować, gdy w bibliotece nie odbywają się inne zajęcia.
11. **W czasie pracy na komputerze nie należy zmieniać ustawień w panelu sterowania.**
12. Po wykonaniu prac, otwarte programy należy pozamykać i pozostawić ekran z wyświetlonym pulpitem.
13. **Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych.**
14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika komputera.
16. **Nieprzestrzeganie zasad spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela bibliotekarza.**