

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OKONKU

Regulamin opracowano na podstawie: art. 98 ust. 1 pkt.23, art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2020 poz. 910).

§ 1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1.1 służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 1.2 służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 1.3 pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 1.4 wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 1.5 popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- 1.6 uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 2.1 Popularyzacja nowości wydawniczych.
- 2.2 Statystyka czytelnictwa.
- 2.3 Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego.
- 2.4 Wystawki tematyczne i okolicznościowe
- 2.5 Renowacja i konserwacja księgozbioru.

§ 2 Funkcje biblioteki

1. Kształcąca

- 1.1 rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- 1.2 przysposabianie ich do samokształcenia,
- 1.3 aktywne uczestniczenie w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych,
- 1.4 tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 1.5 kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

1.6 wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2. Opiekuńcza:

2.1 rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,

2.2 wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,

2.3 wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,

2.4 otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,

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

3. Kulturalna

3.1 uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

3.2 wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

§ 3. Zbiory.

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

2. Organizacja biblioteki

2.1 Wypożyczalnia.

2.2 Czytelna.

2.3 Pracownia multimedialna.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

3. Dokumenty piśmiennicze:

3.1 Wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, atlasy, teksty źródłowe itp.).

3.2 Podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli.

3.3 Lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania.

3.4 Lektury uzupełniające do języka polskiego.

3.5 Literaturę popularnonaukową i naukową.

3.6 Wybrane pozycje z literatury pięknej.

3.7 Wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa.

3.8 czasopisma:

- a) dla młodzieży,
- b) specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
- c) naukowe i popularnonaukowe,
- d) społeczno-kulturalne,

3.9 Publikacje nauczycieli.

4. Dokumenty niepiśmienne:

4.1 Nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, AUDIOBOOKI).

4.2 Kasety magnetofonowe.

4.3 Materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły.

4.4 Filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

5. W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- a) księgozbiór podręczny, lit. popularnonaukowa, lektury, podręczniki oraz księgozbiór metodyczny w wypożyczalni,
- b) czasopisma w czytelniku,
- c) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

6. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- a) dział lektur według układu alfabetycznego,
- b) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
- c) księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
- d) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych przedmiotów.

7. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:

7.1 Znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji.

7.2 Współpraca z biblioteką w realizacji szkolnego programu ścieżek między przedmiotowych

7.3 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.

7.4 Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki.

7.5 Wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów.

7.6 Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.

7.7 Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

8. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych w dokumencie „Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza” w szczególności należy:

8.1 Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
- c) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- d) pomoc w samokształceniu,
- e) realizacja programu ścieżek edukacyjnych, w szczególności ścieżki czytelnicz-medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).

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

8.3 Praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- d) organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
- e) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- f) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi)

9. Czas pracy biblioteki:

9.1 Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

- 9.2 Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
- 9.3 Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- 9.4 Jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
- 9.5 Harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach oraz w gablocie informacyjnej w holu głównym szkoły.

§ 4. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele, pracownicy szkoły,
- c) rodzice.

2. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej potwierdzając to podpisem na karcie czytelnika przechowywanej w bibliotece szkolnej.

3. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe), czasopisma oraz płyty CD lub inny nośnik informacji udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki można wypożyczać do domu.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§ 5. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach pracy biblioteki, a kl. VIII do momentu podpisania karty obiegowej.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko po okazaniu legitymacji szkolnej.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć pięć książek na okres dwóch tygodni.

4. Czytelnik może korzystać z czasopism wraz z dodatkami (płyty CD) tylko w czytelni.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
8. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
9. Uczniowie i pracownicy gimnazjum, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej.
10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrywać kartek).
11. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

§ 6. Zasady korzystania z czytelni

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić na wieszakach.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Korzystający z czytelni obowiązani są każdorazowo wpisać się do „ Rejestru odwiedzin czytelni”.
4. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
6. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

DYREKTOR SZKOŁY

Nina Włodarczyk

§ 7. Zasady korzystania z (ICIM) Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określeni w §4.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
3. Uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
 - ❖ okazać identyfikator lub legitymację szkolną,
 - ❖ czytelnie wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze:
godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe,
4. Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp..
5. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
6. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
7. Nie wolno:
 - ❖ przeprowadzać konfiguracji komputerów
 - ❖ odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
 - ❖ instalować programów własnych oraz z Internetu,
 - ❖ wkładać własnych dyskietek bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
 - ❖ wkładać nowych dyskietek bez uprzedniego sformatowania,
 - ❖ wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) –
Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2002 r.

i został znowelizowany 10.09.2020 r.

Opracował nauczyciel bibliotekarz

mgr Danuta Woszczek

Zatwierdzam

DYREKTOR SZKOŁY
Nina Włodarczyk
Nina Włodarczyk