

REGULAMIN BIBLIOTEKA SZKOLNA Z CZYTELNIĄ I PRACOWNIĄ KOMPUTEROWĄ

Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka wraz z czytelnią i pracownią komputerową są interdyscyplinarną pracownią szkoły artystycznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Osoby z zewnątrz szkoły wyłącznie za okazaniem pisemnej zgody dyrektora szkoły.
4. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie umowy o pracę, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów wykorzystując zgromadzone.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór

a) Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły który:

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

2. Lokal

a) Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń przeznaczonych na wypożyczalnię oraz czytelnią wraz z pracownią komputerową.

3. Zbiory

a) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę pedagogiczną,
- literaturę popularno – naukową i naukową,
- wybrane pozycje literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, • podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- materiały audiowizualne.

b) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły – Szkoła Podstawowa,

c) Zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek,

d) Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelnicy i do pracowni na zajęcia przedmiotowe.

4. Pracownicy:

a) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,

b) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

5. Czas pracy biblioteki:

a) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,

c) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Finansowanie wydatków:

a) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) Wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

c) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów konsultowane są z dyrektorem szkoły, nauczycielami i uczniami,

d) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, Stowarzyszenie Wspierania Szkoły i innych ofiarodawców.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

a) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- udzielania informacji, porad bibliograficznych;
- do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- nadzór nad powierzonym sprzętem, pomoc w obsłudze oraz w korzystaniu z Internetu i dostępnych programów edukacyjnych.

2. Praca organizacyjno-techniczna:

a) W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- ewidencji zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
- organizacji udostępniania zbiorów;
- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) W ramach obowiązków nauczyciel bibliotekarz:

- odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i sprzętu,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- sporządza plan pracy biblioteki i roczne sprawozdania z pracy;
- prowadzi: dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń, itp.; doskonali warsztat pracy.

Prawa i obowiązki użytkownika biblioteki i pracowni komputerowej/czytelni

1. Zasady ogólne

- a) Czas otwarcia biblioteki wraz z pracownią komputerową/czytelnią wywieszony jest na drzwiach pomieszczenia.
- b) Wierzchnie okrycia kurtki i płaszcze należy pozostawić w szatni.
- c) W bibliotece wraz z pracownią komputerową/czytelnią należy zachowywać ciszę i spokój.
- d) W bibliotece wraz z pracownią komputerową/czytelnią obowiązuje zakaz jedzenia i picia.
- e) Zbiory biblioteki i czytelni oraz stanowiska komputerowe w wydzielonej części multimedialnej stanowią własność szkoły, za którą czytelnik w momencie wypożyczenia i korzystania jest materialnie odpowiedzialny.

2. Biblioteka

- a) Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi szkoły, rodzice uczniów OSB, posiadający kartę czytelnika. Osoby z zewnątrz szkoły wyłącznie za okazaniem pisemnej zgody dyrektora szkoły.
- b) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę czytelnika.
- c) Czytelnicy mogą wypożyczać do 3 książek na okres nie dłuższy niż 21 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć bądź zmniejszyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu.
- d) Książki i dokumenty biblioteczne z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu.
- e) Czytelnik z materiałami bibliotecznymi powinien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast.
- f) Czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne i czytelnicze, z których korzysta.
- g) Nie wolno: kreślić po książkach i czasopismach, wrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia) i używać zakładek innych niż papierowe.
- h) W przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia danego tytułu, bądź też innego wskazanego przez nauczyciela bibliotekarza.
- i) Dopóki czytelnik nie rozliczy się z biblioteką nie ma prawa do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- j) Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się ilość wypożyczanych pozycji do jednej, po uprzednim oddaniu pozycji przetrzymywanej. Długotrwałe przetrzymywanie

danej pozycji lub brak zwrotu książki może, zgodnie z zapisem w statusie szkoły, skutkować obniżeniem oceny z zachowania.

k) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.

l) W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie rozliczenia z biblioteką w formie podpisu bibliotekarza na karcie obiegowej.

3. Czytelnia

a) Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły i rodzic ucznia w godzinach pracy biblioteki poza godzinami zajęć dydaktycznych.

b) Uczeń głośny, hałaśliwy, źle się zachowujący może zostać usunięty z czytelni, a nawet ukarany czasowym zakazem korzystania z niej.

c) Czytelnik ma dostęp do zbiorów za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza

d) W miejscu pracy należy zostawić po sobie porządek.

e) Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu.

f) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki nauczycielowi bibliotekarzowi.

4. Korzystanie z komputerów

a) W pracowni komputerowej/ czytelni odbywają zajęcia z informatyki i technologii informacyjnej wg ustalonego planu.

b) W pracowni komputerowej/ czytelni mogą się odbywać również zajęcia z innych przedmiotów po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem bibliotekarzem.

c) W czasie trwania zajęć dydaktycznych nie można korzystać z pracowni komputerowej/czytelni.