

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły po uprzednim zapisaniu się i założeniu kart czytelnika. W przypadku uczniów klas najmłodszych zapisanie ucznia do biblioteki odbywa się w obecności wychowawcy klasy.

Rozdział II Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji indywidualnych zainteresowań uczniów oraz promuje czytelnictwo.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i kulturowo - społecznych.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz we współpracy z innymi nauczycielami.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

Rozdział III Organizacja biblioteki

1. Nadzór:
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:
lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.
3. Zbiory:
biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - ✓ podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - ✓ podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - ✓ lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - ✓ lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - ✓ literaturę popularnonaukową i naukową,
 - ✓ wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - ✓ wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

- ✓ podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - ✓ materiały audiowizualne,
 - ✓ odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli
 - ✓ strukturę szczegółową zbiorów determinującą: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
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 udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas otwarcia biblioteki jest ustalony z Dyrektorem Szkoły.
6. Finansowanie wydatków:
- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki jest ustalana każdorazowo przez Dyrektora Szkoły,
 - c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - d) działalność biblioteki może być dotowana przez rodziców lub innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
- W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni,
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - c) udzielania informacji,
 - d) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) prowadzenia różnych form promocji czytelnictwa.
 - f) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Praca organizacyjna i techniczna.
- W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie i opracowanie techniczne),
 - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizacji udostępniania zbiorów,
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b) prowadzi roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, ewidencję wypożyczeń, księgi inwentarzowe (oprócz tych prowadzonych przez księgowego szkoły),
 - c) doskonali warsztat pracy,
 - d) rozwijanie zainteresowań uczniów (np. rozmowy indywidualne, rozpoznawanie potrzeb czytelniczych, prowadzenie imprez i konkursów czytelniczych oraz inne inicjatywy)
 - e) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów (np. organizacja wspólnych konkursów, wystaw, lekcji, wspomaganie procesu realizacji programów nauczania, pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz inne inicjatywy),
 - f) współpracuje z rodzicami (np. informowanie o stanie czytelnictwa, pomoc w doborze literatury, możliwość bezpośredniego kontaktu, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej oraz inne inicjatywy),
 - g) współpracuje z innymi bibliotekami (np. wymiana wiedzy i doświadczeń, wspólne organizowanie imprez czytelniczych, udział w szkoleniach, wypożyczenia międzybiblioteczne oraz inne inicjatywy).

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Uczniowie jednorazowo mogą maksymalnie wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły ustalają indywidualnie liczbę wypożyczonych materiałów i czas ich wypożyczenia. Mają także możliwość przedłużenia wypożyczenia na okres wakacji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub przekazać kwotę, za którą zostanie zakupiona inna książka stanowiąca równowartość tej zagubionej.
6. Wszystkie wypożyczone książki przez czytelników powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia ze wszystkich swoich wypożyczeń.
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. W bibliotece obowiązuje obuwie zmienne.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Procedury i zasady dotyczące wypożyczania podręczników i materiałów dotacyjnych reguluje osobny regulamin.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Książki można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
4. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
5. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
6. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
7. Czytelnik zobowiązany jest najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego zwrócić wypożyczone książki do biblioteki.
8. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go. W przeciwnym razie może być pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki szkolnej.

REGULAMIN CZYTELNI

1. Korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz z aktualnych czasopism należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Książek oraz czasopism nie można wносить z czytelnicy.
3. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelnicy, kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w czytaniu.
4. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy.
5. Czytelnicy nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelnicy.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ICIM

1. Ze stanowiska internetowego mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w czasie wolnym od zajęć.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci internet i korzystania z programów multimedialnych.
3. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych (np. wyszukiwanie informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w internecie.
4. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów, do chat-u, gadu-gadu, do gier itp.
5. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
7. Własnych nośników elektronicznych można używać tylko po zgłoszeniu tego bibliotekarzowi.
8. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
9. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające innym pracy.
10. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi. Za uszkodzenia lub zawirusowanie komputera spowodowane umyślnie odpowiada użytkownik ponosząc koszty naprawy.
12. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
13. W przypadku niedostosowania się do obowiązującego regulaminu użytkownik będzie miał zakaz korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece na czas określony przez bibliotekarza.