

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział I **Zagadnienia ogólne** **§ 1.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II **Funkcje biblioteki** **§ 2.**

Biblioteka:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
4. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III **Organizacja biblioteki** **§ 3.**

1. Nadzór:
Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, 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: wypożyczalni, czytelnicy połączonej z pracownią multimedialną.
3. Zbiory:
 - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki i programy szkolne,
 - bezpłatne podręczniki dla klas pierwszych. Wypożyczenie w/w podręczników objęte odrębnym regulaminem (załącznik nr 4),
 - lektury szkolne,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

- prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne.
- b) rozmieszczenie zbiorów.
- c) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym, wszystkie zbiory opatrzone są sygnaturą:
- dział lektur według poszczególnych klas,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,
 - księgozbiór dla nauczycieli,
 - dział książek przygodowych,
 - dział baśni i wierszyków dla najmłodszych,
 - dział literatury obyczajowej dla młodzieży,
 - zbiory audiowizualne,
 - księgozbiór podręczny w czytelniku
- d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelniku i do pracowni na zajęcia.
- e) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno – kulturalne przechowywane są w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
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) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, wypożyczenia są wstrzymane,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest 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 zatwierdza dyrektor szkoły,
 - d) 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:

- a. udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelniku,
- b. indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c. udzielania informacji,
- d. prowadzenia zajęć czytelniczych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- e. informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

- w poszczególnych klasach,
- f. prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. Praca organizacyjno – techniczna.
- 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, prowadzenie katalogów, zestawień bibliograficznych, itp.).
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - c. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
 - d. prowadzi dzienną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism,
 - e. doskonalą warsztat pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 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. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
6. W stosunku do czytelników, którzy nie rozliczą się z biblioteką mogą być zastosowane kary: okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
7. Uczeń, który notorycznie nie oddaje w terminie książek lub zalega ze zwrotem książek z ubiegłych lat, może spotkać się z odmową wypożyczenia kolejnej książki.
8. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
9. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza. Wartość zwróconej książki powinna przekraczać wartość zagubionej.
11. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Załącznik nr 1

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.

Załącznik nr 2

Regulamin Czytelni

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

Załącznik nr 3

Regulamin korzystania z ICIM

1. Wszyscy użytkownicy mają obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin w ICIM.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet i korzystania z programów multimedialnych.

Regulamin pracy biblioteki szkolnej

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 i wpisać ją do zeszytu odwiedzin.
4. Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania sms-ów, do chat-u, gadu-gadu, do gier.
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 trzy 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.

Załącznik nr 4

Regulamin wypożyczenia podręczników.

1. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego, należy je zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
2. Udostępniane książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Wypożyczający powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek.
4. Czytelnik zobowiązany jest do przechowywania podręcznika w okładce.
5. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie wolno w podręczniku pisać długopisem.
6. Wypożyczający podpisują umowę użyczenia, które jest zobowiązaniem do stosowania zasad niniejszego regulaminu.