

**REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU
W DASZEWICACH**

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki
8. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI)

III. ZADANIA SZKOLNEGO BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno- techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z MCI

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników;
- przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły, rodzice nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy z MCI.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :
 - podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,

- wydawnictwa informacyjne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
 - książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
 - wydawnictwa naukowe,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
 - wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
 - literaturę piękną,
 - literaturę z zakresu wychowania,
 - dokumenty audiowizualne i multimedialne,
 - edukacyjne programy komputerowe,
 - prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli,
 - dokumenty o regionie,
 - informatory o zawodach i rynku pracy.
4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
 6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
 7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
 8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
 9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) z ośmioma stanowiskami komputerowymi podłączonymi do Internetu.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:
 - Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki.
 - Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy

z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne.

- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły.
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej.
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia.
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe.
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych.
- Poradnictwo w doborze literatury.
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury.
 1. oparte na żywym słowie: głośne czytanie i opowiadanie treści książek, artykułów czasopism, przeglądy książek, prasy, dyskusje, apele czytelnicze, wystawy, plakaty i albumy itp. ;
 2. małe formy teatralne, np. inscenizacje;
 3. konkursy czytelnicze;
 4. zajęcia wykorzystujące urządzenia i materiały audiowizualne, komputer i Internet;
 5. imprezy łączące różne formy: spotkania literackie, konkursy, konferencje czytelnicze

2. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny;
- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
- gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilami programowymi szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję ;
- prowadzić ewidencję zbiorów, w tym darmowych podręczników dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum;
- organizować warsztat działalności informacyjnej;
- obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni;
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki;

- planować pracę;
- doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów;
- uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru;

3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

- angażowanie do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje itp. – aktyw biblioteczny i klasowi łącznicy z biblioteką;
- dobór odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- rozwijanie zainteresowań poprzez korzystanie z różnorodnych zasobów biblioteki oraz udział w zajęciach, konkursach organizowanych przez nauczyciela bibliotekarza;
- wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym;
- upowszechnianie treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i program profilaktyki szkoły;
- kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia;

4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

- informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- współpraca z Dyrekcją, Radą Rodziców, pedagogiem szkolnym, opiekunem świetlicy szkolnej, nauczycielami z nauczania początkowego;
- pomoc w organizacji lekcji wychowawczych (gromadzenie fachowej literatury, scenariuszy, wypożyczanie materiałów bibliotecznych książkowych i filmowych) ;
- współpraca z organizacjami szkolnymi (Samorząd Uczniowski, PCK)
- gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów, organizowanie wystawek, robienie gazetek ściennych w bibliotece;
- wzbogacanie działu lektur;

- gromadzenie literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli;
- udzielanie porad metodycznych w zakresie pracy z książką (sporządzanie opisów bibliograficznych);
- pomoc w organizacji konkursów i imprez szkolnych;

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- zapoznanie rodziców z ofertą biblioteki;
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
- zbiórka książek do biblioteki szkolnej;
- włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę;

6 . ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
- wymiana wiedzy i doświadczeń;
- udział w konkursach, targach i kiermaszach;
- upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;
- wypożyczenia międzybiblioteczne;

7. Nauczyciel – bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

IV. ZASADY KORZYSTANIA

Z MULTIMEDIALNEGO CENTRUM INFORMACYJNEGO (MCI)

1. Multimedialne Centrum Informacyjne (dalej MCI) służy młodzieży jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. MCI jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. Z MCI mogą korzystać nauczyciele, rodzice, uczniowie oraz pracownicy szkoły
5. Z MCI można korzystać za zgodą bibliotekarza.

7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każda płyta CD-DVD, pendrive przed użyciem musi być sprawdzona programem antywirusowym.
9. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do gier i zabaw oraz prowadzenia prywatnej korespondencji. Obowiązuje zakaz korzystania z poczty elektronicznej oraz innych programów i usług służących komunikacji, np. czatów,
10. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI aż do odwołania .
11. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
12. Opiekun MCI dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
13. Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.).
– Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie, rodzice nauczyciele, pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelnia.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
5. Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie podpisanych przez nauczyciela-bibliotekarza obieguwek potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
8. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

9. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
10. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
11. Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi.
12. Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki.
13. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie można książek wypożyczonych na swoje nazwisko oddawać innym czytelnikom.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres jednego miesiąca.
4. Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może on przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

1. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną czy zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
3. Rzeczywistą wartość książki określa biblioteka na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.