

REGULAMIN

BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W NOWAKOWIE

Regulamin opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późniejszymi zmianami);
3. Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Państwowej Straży Pożarnej w Nowakowie.

§1. Cele i zadania.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

2. Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) opiekuńcza poprzez:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: ekologicznego, profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom, ekologicznych,
- d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- e) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej.

3) **kulturalna** poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program MOL,
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

4. Biblioteka składa się z:

- 1) Wypożyczalni.
- 2) Czytelni.
- 3) Pracowni multimedialnej.

§2. Zbiory.

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

2. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1) dokumenty piśmiennicze:

- a) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, teksty źródłowe itp.),
- b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
- e) literaturę popularnonaukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe,
- h) czasopisma.

2) dokumenty nie piśmiennicze:

- a) nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD),
- b) kasety magnetofonowe,
- c) materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- d) filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

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

- 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- 2) czasopisma w czytelnicy,
- 3) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach.

4. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- 1) dział lektur według układu alfabetycznego,
- 2) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
- 3) księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
- 4) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- 5) zbiory audiowizualne ułożone są w układzie numerycznym.

§3. Obowiązki dyrektora szkoły i nauczycieli, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej wobec biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną biblioteki,
- 2) odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 4) zarządzanie skontrum biblioteki,
- 5) dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
- 6) ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
- 7) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej,
- 8) zatwierdzenie rocznego planu pracy biblioteki,
- 9) hospitację i ocenę pracy nauczyciela bibliotekarza,

2. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy biblioteki szkolnej,
- 2) analizowanie działalności biblioteki,
- 3) ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru,
- 4) formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki,
- 5) opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów.

3. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji,
- 2) współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów,
- 3) współpraca z biblioteką w realizacji programu nauczania,

- 4) współdziałal 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 bibliecznych i bibliograficznych,
- 5) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
- 6) wykrywanie przyczyn braku potrzeb czytania przez uczniów,
- 7) kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- 8) pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

4. Działalność biblioteki opiera się na współpracy z rodzicami:

- 1) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców,
- 2) rodzice mogą ofiarować bibliotece książki z prywatnych zbiorów,
- 3) rodzice mogą włączać się czynnie do akcji bibliecznych, prowadzonych na terenie szkoły,
- 4) rodzice mogą występować z własną inicjatywą, dotyczącą przeprowadzenia konkretnego działania i we współpracy z biblioteką realizować to działanie,
- 5) biblioteka propaguje czytelnictwo wśród rodziców poprzez działania pedagogiczne.

5. Działalność biblioteki opiera się na współpracy z innymi bibliotekami, szczególnie z Biblioteką Publiczną w Nowakowie:

- 1) na bieżąco odbywa się przepływ informacji pomiędzy Nowakowską biblioteką szkolną i publiczną w związku z wypożyczaniem lektur uczniom naszej szkoły,
- 2) prowadzone są działania przez Bibliotekę Szkolną i Bibliotekę Publiczną w Nowakowie w ramach wspólnych projektów popularyzujących czytelnictwo,
- 3) prowadzone są konkursy biblieczne we współpracy obu bibliotek,
- 4) Biblioteka Szkolna organizuje wycieczki uczniów naszej szkoły do Biblioteki Publicznej w Nowakowie,
- 5) Biblioteka Szkolna bierze udział w akcjach, zajęciach i konkursach organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Elblągu, Bibliotekę Elbląską, Bibliotekę Publiczną w Komorowie Żuławskim oraz inne biblioteki.

6. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - c) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
 - d) pomoc w samokształceniu,
 - e) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 2) praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączenie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom.
- 3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami nauczycieli,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
 - e) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych oraz programu „MOL NET+”,
- 4) czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - c) czas biblioteki biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§4. Organizacja udostępniania zbiorów.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Uczniowie szkoły korzystają z darmowych podręczników zgodnie z zasadami „Szkolnego regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Nowakowie”.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) pracownicy,
 - 3) rodzice uczniów.
4. Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
5. Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) i czasopisma udostępnia się tylko w czytelniku, a pozostałe książki i można wypożyczać do domu.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

§. Zasady korzystania z wypożyczalni.

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od września do czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć dwie książki na okres miesiąca, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.

4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.

5. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do momentu zwrotu książek przetrzymywanych.

6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).

7. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.

8. Czytelnik, który zniszczy lub zgubi książkę lub inny dokument ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taki sam lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej wartości pozycji zagubionej lub zniszczonej.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.

10. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.

11. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).

12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

§ 6. Zasady korzystania z czytelnia.

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni.

2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

3. Korzystający z czytelnia obowiązani są każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelnia”.

4. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.

5. Przed opuszczeniem czytelnia, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.

6. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.

7. Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

§7. Zasady korzystania z bibliotecznego centrum multimedialnego.

1. Ze stanowisk komputerowych w czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele.

2. Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej.

3. Z Centrum można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

4. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.

5. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.

6. W przypadku dużej liczby chętnych czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 minut.

7. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym, włączać i rozłączać kabli zasilających.

8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

9. Nie wykorzystywać komputera do gier i zabaw.

10. Internet służy do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych...).

11. Nauczyciel bibliotekarz, w razie potrzeby, udziela pomocy przy obsłudze komputera i wyszukiwaniu informacji w Internecie.

12. Podczas korzystania z komputera obowiązuje cisza.

13. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

14. Za ewentualne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony możliwości korzystania z centrum.

Regulamin zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej.