REGULAMIN BIBLIOTEKI

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 48 w GDAŃSKU

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, po założeniu karty czytelnika. Nauczyciele, pracownicy i rodzice po założeniu karty czytelnika.

§ 2. Funkcja biblioteki

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Funkcjonuje w sposób zapewniający warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną. Popularyzuje wiedzę pedagogiczną oraz wiedzę o regionie.

2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

3. Pełni funkcję ICIM – Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Pełni funkcję opiekuńczą dla uczniów przebywających na tzw. okienkach (uczniowie zwolnieni z lekcji religii, drugiego języka i PDŻ) oraz przed lekcjami i po lekcjach.

§ 3. Organizacja biblioteki

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 oraz dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

1. Lokal:

Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na wypożyczalnię, gromadzenie, opracowanie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś pełni rolę czytelni oraz ICIM (Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej).

2. Zbiory:

a) zbiory wypożyczane są codziennie oprócz środy (dzień prac wewnętrznych), w godzinach otwarcia placówki tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do nich przed lekcjami, w trakcie i po zajęciach lekcyjnych, w okresie od początku roku szkolnego do jego zakończenia (w tym również na ferie i na wakacje),

b) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,

- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,

- podręczniki szkolne oraz materiały edukacyjne dla uczniów,

- lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,

- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,

- wydawnictwa albumowe,

- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,

- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,

- materiały audiowizualne,

c) strukturę zbiorów określa profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne i regionalne,

d) rozmieszczenie zbiorów:

- literatura piękna stoi w układzie działowym,

- literatura popularnonaukowa i naukowa – wg UKD,

- lektury do języka polskiego – wg klas,

- księgozbiór regionalny i podręczny – w czytelni oraz w pobliżu lady bibliotecznej,

- gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowuje się w bibliotece przez cały rok, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,

e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia.

f) w czytelni znajduje się księgozbiór podręczny i regionalny oraz podręczniki i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

4. Pracownicy:

a) bieżącą pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz - koordynator.

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 (oprócz środy - dzień prac wewnętrznych),

b) w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum pracownia jest zamknięta lub okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony,

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.

§ 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna

W ramach pracy pedagogicznej do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,

b) użyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych (na podstawie odrębnego Regulaminu korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych),

c) indywidualne doradztwo w doborze lektury,

d) udzielanie informacji, bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,

e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

f) realizowanie lekcji z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

g) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (Aktyw biblioteczny – Program Aktywu Bibliotecznego),

h) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

i) prowadzenie różnych form promowania czytelnictwa, m.in. organizowanie wystaw, gazetek informacyjnych, spotkań z ciekawymi ludźmi, konkursów czytelniczych, imprez i akcji, prowadzenie zakładki biblioteki na internetowej stronie szkoły,

j) przygotowywanie uczniów do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji w różnych źródłach, samokształcenia i korzystania z innych bibliotek,

k) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,

l) współpraca ze środowiskiem rodzinnym ucznia przy uznaniu i respektowaniu wiodącej roli rodziców w wychowaniu dziecka,

m) współpraca na zasadach partnerstwa z innymi bibliotekami, zwłaszcza z wojewódzką biblioteką pedagogiczną,

n) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,

o) współpracująca z nauczycielami w koordynacji i realizacji pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

p) informowanie o nabytkach oraz nowościach wydawniczych,

q) składanie sprawozdania ze swojej działalności na radach podsumowujących oraz przekazywanie informacji o nowościach wydawniczych w zakresie pedagogiki, dydaktyki i wychowania. Dodatkowo umieszczanie takich informacji w pokoju nauczycielskim oraz na internetowej stronie szkoły w zakładce biblioteki,

r) opieka nad uczniami przebywającymi na tzw. okienkach (za religię, drugi język i PDŻ) oraz przed lekcjami i po lekcjach.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,

b) ewidencji zbiorów (również podręczników oraz materiałów edukacyjnych) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) przechowywania dokumentów dotyczących użyczania podręczników i materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny,

d) odbioru i oceny stanu zużycia podręczników oraz materiałów edukacyjnych (razem z wychowawcą klasy),

e) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowania technicznego),

f) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych), prowadzenia odpowiedniej dokumentacji.

g) organizacji udostępniania zbiorów,

h) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych, kwerend, itp.).

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,

b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

c) sporządza roczne plany pracy (zgodne z planem pracy i planem rozwoju szkoły, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców, zespołów samokształceniowych oraz rodziców uczniów), harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,

d) prowadzi dzienną, semestralną oraz roczną statystykę odwiedzin i wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,

e) przeprowadza analizę czytelnictwa,

f) informuje o nowościach wydawniczych,

g) składa sprawozdania z działalności biblioteki,

h) doskonali warsztat pracy,

i) systematycznie zabezpiecza zbiory,

j) sporządza skontrum i inwentaryzację zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

k) uzgadnia z Dyrektorem szkoły budżet biblioteki.

§ 5. Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Wolno wypożyczać książki na ferie (oraz na wakacje, jeżeli nie ma uzasadnionych wątpliwości).
3. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

4. W razie zagubienia lub zniszczenia książki czy wydawnictwa multimedialnego czytelnik musi odkupić taką samą pozycję (natomiast w przypadku podręczników – pokryć koszt jego zakupu lub odkupić zniszczony podręcznik).

5. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.

6. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

7. Każda klasa wyłania ze swego grona dwóch uczniów, którzy pełnią funkcję łącznika z biblioteką (obowiązki oraz przywileje łączników klasowych określone są w odrębnym dokumencie, z którym zainteresowani zostają zapoznani).

8. Uczniowie mają prawo pomagać w pracach bibliotecznych oraz uczestniczyć w przygotowaniu i organizacji różnych wydarzeń oraz uroczystości bibliotecznych (szczegóły określone są w odrębnym dokumencie – Programie Aktywu Bibliotecznego). Uczniom pomagającym w pracach bibliotecznych są wystawiane pochwały. Uczniom, którzy szczególnie wyróżnili się systematyczną pracą w ramach Aktywu Bibliotecznego podczas całego czasu trwania nauki w szkole, nauczyciele bibliotekarze mogą wnioskować o przyznanie dodatkowych punktów na świadectwie (za pracę na rzecz szkoły).

9. Korzystając z czytelni, uczeń wpisuje się do zeszytu odwiedzin.

10. Korzystając z komputerów w czytelni, użytkownik wpisuje się do zeszytu ICIM.

11. Postępowanie wobec uczniów przetrzymujących książki:

    a. maksymalny czas wypożyczenia książek to 2 miesiące,

    b. po upływie powyższego terminu uczeń otrzymuje uwagę,

    c. w przypadku dalszego przetrzymywania książki – co miesiąc kolejną uwagę,

    d. wstrzymane zostają wypożyczania, do czasu rozliczenia się z biblioteką,

    e. nauczyciel bibliotekarz wnioskuje o obniżenie końcowej oceny zachowania, jeżeli nadal książki nie zostaną zwrócone.

12. W razie zgubienia lub zniszczenia książki uczeń oraz inny użytkownik biblioteki zobowiązany jest do jej odkupienia.

13. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

14. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

15. W bibliotece, czytelni oraz ICIM obowiązują wewnętrzne regulaminy zachowania i postępowania.

16. Użyczanie podręczników w ramach dotacji celowej określone jest odrębnym Regulaminem korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych (zatwierdzonym przez dyrektora oraz RP).

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Opracowała: Beata Krefta

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej nr 6

21 lutego 2018 r.

Uchwałą nr 10/2017/2018