

Regulamin biblioteki szkolnej

I. Cele i zadania biblioteki szkolnej:

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- o służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
- o służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- o pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- o wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- o popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
- o uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

Funkcje biblioteki:

1. kształcąca:

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

2. opiekuńcza:

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

3. kulturalna:

- o uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,

- o wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

4. ludyczna:

- o organizację zajęć z animacji,
- o odprężenie, relaksację po wysiłku umysłowym.

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,
5. wystawki tematyczne i okolicznościowe,
6. renowacja i konserwacja księgozbioru,
7. systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym.

II. Biblioteka składa się z:

1. Wypożyczalni
2. Czytelni
3. Pracowni multimedialnej

III. Zbiory

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

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

1. dokumenty piśmiennicze:

- o wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
- o podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- o lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- o literaturę popularnonaukową i naukową,
- o wybrane pozycje z literatury pięknej,
- o wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
- o czasopisma:
 - dla dzieci i młodzieży,
 - specjalistyczne dotyczące specjalności nauczanych w szkole,
 - pedagogiczne,
 - naukowe i popularnonaukowe,
 - społeczno-kulturalne,
 - gazety,
 - inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania i zajęć edukacyjnych (normy, literaturę firmową itp.),
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, socjologii, pedagogiki i

dydaktyki stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców,

- publikacje nauczycieli.

2. dokumenty niepiśmiennicze:

- nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD, dyskietki),
- filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe,
- gry komputerowe, edukacyjne.

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

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1. właściwą obsadę personalną biblioteki,
2. odpowiednie wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
5. zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
6. zarządzanie skontrum biblioteki,
7. dbałość o protokolarne przekazywanie zbiorów przy zmianie pracownika,
8. ustalanie trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych dokumentów bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
9. 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,
10. zatwierdzenie rocznego planu pracy biblioteki,
11. hospitację i ocenę pracy nauczyciela bibliotekarza,
12. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza

Do kompetencji 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 oraz opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

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 szkolną w realizacji udostępniania bezpłatnych podręczników,
4. współdziałanie 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 bibliotecznych i bibliograficznych,
5. współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki,
 6. kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
 7. pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców, sponsorów i innych ofiarodawców. Rada Rodziców finansuje zakup nagród dla uczniów pracujących społecznie w bibliotece szkolnej.

Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy szczegółowo określonych w dokumencie „Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza” w szczególności należy:

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- pomoc w poszukiwaniu informacji,
- indywidualne doradztwo w doborze lektur,
- pomoc w samokształceniu,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).

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:

- gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie podręczników szkolnych,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- ewidencja i opracowanie zbiorów,
- selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- organizacja warsztatu informacyjnego w postaci tradycyjnych katalogów kartkowych, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
- wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych
- współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, naukowymi).

4. Czas pracy biblioteki:

- biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe,

- harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki

Organizacja udostępniania zbiorów

Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.

Uczniowie wypożyczają podręczniki na podstawie imiennej listy i wyrażeniu woli przez rodziców a w przypadku zmiany szkoły zobowiązują się do zwrotu wypożyczonych podręczników.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie,
- pracownicy,
- rodzice uczniów,
- inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.

Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.

Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.

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.

W przypadku zgubienia bądź zniszczenia podręcznika czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia równowartości podręcznika na wskazane konto.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Zbiory biblioteki udostępniane są w roku szkolnym od 1 września do 20 czerwca w godzinach wyszczególnionych na drzwiach biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, a za zgodą bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych.
4. Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
5. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu.
6. Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych,
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń).
8. Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia,
9. Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni.
10. Uczniowie i pracownicy, 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 wyrywać kartek).
12. Kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem praw autorskich.

Zasady korzystania z czytelnia

1. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice.
2. W czytelnia można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Przed opuszczeniem czytelnia, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
5. Kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza.

Zasady korzystania z pracowni multimedialnej

1. Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy.
2. Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
3. Przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
4. Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
5. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.

Zasady współpracy z uczniami

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać jak w punkcie **Organizacja udostępniania zbiorów**.
2. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Przyjaciół Biblioteki Szkolnej.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
5. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
6. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
7. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

Zasady współpracy z nauczycielami

1. Wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
2. Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwołanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego.
3. Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

Zasady współpracy z rodzicami

1. Pomoc w doborze literatury.
2. Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Zapoznanie się i akceptacja *Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 im. św. Wojciecha w Tczewie w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych.*

Zasady współpracy z innymi bibliotekami

1. Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
2. Wymiana wiedzy i doświadczeń.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne.
4. Współpraca nauczycieli bibliotekarzy powiatu tczewskiego na spotkaniach sieci bibliotek szkolnych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 IX 2015 r..