

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W SZCZYTNIE

SPIS ZAWARTOŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE - str. 3

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI - str. 3

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI – str. 4

- Nadzór
- Czas pracy
- Zbiory

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA - str. 4-8

- Organizacja struktury biblioteki
- Gromadzenie zbiorów
- Ewidencja zbiorów
- Opracowywanie zbiorów
- Udostępnianie zbiorów
- Skontrum zbiorów
- Praca pedagogiczna
- Działalność informacyjna i promocyjna
- Współpraca
- Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI – str. 8-9

- Regulamin wypożyczalni
- Regulamin czytelni
- Zasady korzystania z komputerów dostępnych w bibliotece
- Zasady wypożyczania i korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka stanowi część integralną szkoły, tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy, który zatwierdzany jest przez Dyrektora Szkoły.
3. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
4. Zgodnie z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci, biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.

II. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Stosując właściwe sobie metody i środki:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 2) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, wrażliwość kulturową i społeczną,
- 4) współuczestniczy w realizacji podstawy programowej,
- 5) przysposabia uczniów do samokształcenia,
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
- 8) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni,
- 4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

3. Użytkownicy biblioteki

Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
- 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

III. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Nadzór

Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
- 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Czas pracy

- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu,
- 3) jeden dzień w tygodniu jest wewnętrznym dniem pracy biblioteki przeznaczonym na prace organizacyjno - techniczne. W tym dniu wypożyczane są wyłącznie lektury i udostępniany księgozbiór podręczny.
- 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, które odbywa się raz na 5 lat.

3. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- literaturę piękną,
- wydawnictwa albumowe,
- wydawnictwa związane z regionem,
- odpowiednią prasę dla uczniów oraz nauczycieli,
- dokumenty audiowizualne,
- inne materiały służące realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Organizacja struktury biblioteki

- 1) teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnątrzszkolnych aktów prawnych i przepisów,
- 2) opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
- 3) projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej.

2. Gromadzenie zbiorów

- 1) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki,
- 2) analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
- 3) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
- 4) analiza rynku wydawniczego,
- 5) gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i nie piśmienniczych,
- 6) przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

3. Ewidencja zbiorów

- 1) ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
- 2) kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły,
- 3) ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów,
- 4) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
- 5) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej a ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu,
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu,
- 7) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian,
- 9) współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
- 10) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
- 11) sporządzanie zestawień ubytków.

4. Opracowywanie zbiorów

- 1) opracowywanie formalne zbiorów,
- 2) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
- 3) opracowywanie rzeczowe zbiorów,
- 4) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych,
- 5) opracowywanie techniczne zbiorów.

5. Udostępnianie zbiorów

- 1) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
- 2) wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów,
- 3) prowadzenie informacji o zbiorach,
- 4) opracowywanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
- 5) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
- 6) prowadzenie rejestracji wypożyczeń,
- 7) prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.,

- 8) organizacja udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
- 9) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego,
- 10) rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu,
- 11) prowadzenie ewidencji dezyderat wymagających wymiany międzybibliotecznej,
- 12) opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki,
- 13) przygotowanie kart czytelników.

6. Skontrum zbiorów

- 1) opracowanie procedury przeprowadzania skontrum,
- 2) ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych,
- 3) ujawnienie braków względnych i bezwzględnych,
- 4) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom,
- 5) opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały,
- 6) przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy,
- 7) zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.),
- 8) przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcje kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

7. Praca pedagogiczna

- 1) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
- 2) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
- 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich,
- 4) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje,
- 5) opracowywanie projektów i realizacja grantów,
- 6) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne,
- 7) opracowywanie wyników tych badań,
- 8) przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- 9) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych,
- 10) opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką,
- 11) przygotowywanie uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

8. Działalność informacyjna i promocyjna

- 1) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
- 3) promocja działań biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły

9. Współpraca

Nauczyciel bibliotekarz współpracuje:

a. z uczniami w zakresie:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej,
- 2) pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 3) rozwijania indywidualnych zainteresowań i kultury czytelniczej uczniów,
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 5) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) przygotowania ich do samokształcenia.

b. z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, współuczestnictwa w działaniach promujących korzystanie z biblioteki szkolnej, rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 3) przysposabiania do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- 4) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 6) konsultacji odnośnie prenumeraty czasopism oraz zakupu książek do biblioteki,
- 7) czytelnictwa uczniów,
- 8) współdziałania w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.

c. z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 2) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- 3) popularyzacji literatury dla rodziców,
- 4) współudziału rodziców w imprezach czytelniczych,
- 5) korzystania ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 6) informowania o aktywności czytelniczej dzieci,
- 7) możliwości wglądu do dokumentów szkoły.

d. z innymi bibliotekami w zakresie:

- 1) wypożyczania zbiorów na ustalony okres,
- 2) doskonalenia organizacji pracy biblioteki i pracy nauczyciela bibliotekarza,
- 3) wymiany lub przekazywania materiałów czytelniczych,
- 4) promocji twórczości literackiej i artystycznej uczniów,
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

10. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu,
- 3) opieka w czasie wycieczek szkolnych,

- 4) nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za organizację korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej, którą określa regulamin.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

a. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy na okres dwóch tygodni. W razie potrzeby należy przedłużyć termin wypożyczenia.
4. W przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i podręczniki.
5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki. W wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.

b. REGULAMIN CZYTELNI

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów.
3. Książki zgromadzone w czytelni udostępnia bibliotekarz.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism korzystamy tylko na miejscu.
5. Przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
6. Korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu.
7. W czytelni pracujemy w sposób niezakłócający pracę innych osób.

c. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW DOSTĘPNYCH W BIBLIOTECIE

1. Korzystanie z komputerów i Internetu w bibliotece służy wyłącznie do celów edukacyjnych. Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie.
2. Czas pracy przy stanowisku komputerowym użytkownik ustala z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
4. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (uszkodzenie sprzętu, zawirusowanie).
5. Podczas pracy należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
6. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza

d. ZASADY WYPOŻYCZANIA I KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością Szkoły Podstawowej nr 3 w Szczytnie i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.

2. Podręczniki i materiały edukacyjne udostępnia biblioteka szkolna na podstawie imiennej listy uczniów w obecności wychowawcy klasy.
3. Rodzic/ prawny opiekun ucznia wraz z uczniem ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
4. Wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne należy zabezpieczyć przed ewentualnymi uszkodzeniami lub zniszczeniem np. obłożyć w okładkę, przechowywać i użytkować zgodnie z przeznaczeniem.
5. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane i zwracane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą klasy.
6. Osoby wypożyczające podręczniki są zobowiązane zwrócić je przy odbiorze następnego podręcznika w dobrym (niezniszczonym) stanie, możliwym do dalszego użytkowania (bez zabrudzeń, uszkodzeń, bez zapisów – notatek w nim itp.).
7. W przypadku zmiany szkoły lub miejsca zamieszkania, osoba wypożyczająca zobowiązana jest do bezzwłocznego zwrotu podręcznika, (do biblioteki szkolnej) najpóźniej w dniu przerwania nauki.
8. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
9. Wraz z upływem terminu zwrotu (wyznaczonym przez wychowawcę) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki.
10. Nie zwrócenie wypożyczonych podręczników w określonym terminie jest równoznaczne z ich zagubieniem.
11. **W przypadku nie zwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, rodzic/ opiekun prawny ucznia, zobowiązany jest do odkupienia zniszczonego egzemplarza podręcznika i dostarczenia go do biblioteki lub sekretariatu w terminie nie później niż do 30 czerwca każdego roku.**
12. Szczegółowe Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych, dostępne są w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły .