


Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

Nr SP16.021.04.2017 z dnia 08.02.2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu biblioteki szkolnej

Na podstawie :

1. Art. 67 ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.),
 2. Art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm.),
 3. Statutu Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej
- zarządza się, co następuje:**
4. Zatwierdzić Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 5. Wykonanie zarządzenia powierza się nauczycielom bibliotekarzom.
 6. Nadzór nad realizacją Regulaminu pełnią wicedyrektorzy szkoły.
 7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 16

mgr Anna Sekla

Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 16 im. Janusza Korczaka w Rudzie Śląskiej

I. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne.
2. Zadania biblioteki.
3. Użytkownicy biblioteki
4. Lokal.
5. Czas pracy.
6. Zbiory.
7. Pracownicy biblioteki.
8. Sposób gromadzenia zbiorów.
9. Finansowanie wydatków.
10. Wyposażenie biblioteki.

II. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

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

III. Prawa i obowiązki czytelników

IV. Zasady korzystania z czytelni

V. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

I. ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno -wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców

2. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne są z potrzebami szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- gromadzenia, opracowywania, przechowywania materiałów bibliotecznych,
 - obsługi użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - udostępniania stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - zaspokajania zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
 - tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - pełnienia funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - przysposabiania uczniów do korzystania z innych bibliotek,
 - nadzoru nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,
 - współpracy z uczniami, nauczycielami, i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
3. Użytkownicy biblioteki.
 - Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice
 4. Biblioteka szkolna funkcjonuje w dwóch budynkach Szkoły Podstawowej nr 16. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni wraz z czytelnią.
 5. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego, optymalnie dostosowanego do pracy szkoły.
 6. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - wydawnictwa informacyjne
 - encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego
 - podręczniki szkolne
 - lektury obowiązkowe do języka polskiego
 - literaturę popularno-naukową i naukową
 - wybrane pozycje z literatury pięknej
 - wydawnictwa albumowe
 - literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego
 - podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
 - literaturę edukacyjną
 - beletrystykę dla dzieci i młodzieży
 - pomoce metodyczne dla nauczycieli
 - czasopisma
 - wydawnictwa multimedialne
 - materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów
 7. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
 8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują : profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne.

9. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.
Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
10. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

11. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:
 - realizowanie celów i zadań biblioteki
 - udostępnianie zbiorów użytkownikom
 - gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych
 - praca indywidualna z uczniem
 - udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły
 - udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych
 - poradnictwo w doborze literatury
 - wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa: wystawy tematyczne, konkursy czytelnicze i in.
 - propagowanie działalności kulturalnej
 - informowanie o nowościach wydawniczych
2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
 - dbałość o stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki
 - opracowanie rocznego planu pracy
 - gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki
 - prowadzenie dziennika pracy biblioteki
 - ewidencja zbiorów bibliotecznych
 - opracowywanie zbiorów
 - skonstrum
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej
 - ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy
 - prowadzenie warsztatu informacyjnego
 - doskonalenie warsztatu pracy
 - konserwacja księgozbioru
 - zakup książek na nagrody dla uczniów
 - prowadzenie ewidencji wypożyczeń
 - współpraca z księgarniami i hurtowniami książek
 - przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki oraz jej wartości majątkowej
3. Współpraca z uczniami:
 - rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych
 - pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
 - propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
 - pogadanki tematyczne
 - praca z członkami koła bibliotecznego
 - zebrania z łącznikami bibliotecznymi

4. Współpraca z nauczycielami

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły

5. Współpraca z rodzicami

- pomoc w doborze literatury
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców
- uczestniczenie rodziców w konkursach i imprezach bibliotecznych
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb

6. Współpraca z innymi bibliotekami

- wspólne organizowanie imprez czytelnicznych i lekcji bibliotecznych
- wymiana wiedzy i doświadczeń
- udział w konkursach

7. Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki (w tym jedną lekturę) na okres 3-4tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
3. Książki należy wypożyczać osobiście.
4. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować okresowe wstrzymanie wypożyczeń.
5. Wypożyczone książki należy chronić przed zagubieniem lub zniszczeniem.
Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza w cenie odpowiadającej pozycji zgubionej (zniszczonej).
6. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy obowiązkowo oddać książki do biblioteki.
7. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych.
8. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.

9. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
10. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Przed wejściem do czytelnicy należy w wyznaczonym miejscu pozostawić plecak i torbę.
2. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
3. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)
4. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
5. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępniane nauczycielom na zajęcia do pracowni.

V. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Korzystanie z komputerów i Internetu jest bezpłatne dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. Korzystanie z multimediów, programów użytkowych i Internetu służy wyłącznie celom edukacyjnym i informacyjnym. Dozwolone jest korzystanie z gier edukacyjnych i strategicznych.
3. Z komputerów można korzystać po zakończeniu zajęć lekcyjnych, do czasu zamknięcia biblioteki. Za zgodą bibliotekarza komputer może zostać udostępniony na przerwie, jeśli użytkownik potrzebuje wyszukać informacje służące procesowi dydaktycznemu.
4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby.
5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i multimedialnych.
6. Wyniki wyszukiwania można zapisać na pendrive lub płycie CD / DVD tylko za zgodą bibliotekarza.
7. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.

8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu uczeń ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.

9. Użytkownikowi zabrania się:

- instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego w systemie
- przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechniania uznanych za obsceniczne lub obraźliwe
- wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców
- ingerowania w ustawienie i podłączenie sprzętu komputerowego

11. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy powiadomić bibliotekarza.

12. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.