

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W GŁOGOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka pełniąca rolę szkolnego centrum informacji jest pracownią szkolną, której celem jest realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, wynikających z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
2. Nadzór na biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki
 - b) zapewnia bibliotece odpowiednie pomieszczenia oraz właściwe wyposażenie, warunkujące jej prawidłową pracę, bezpieczeństwo oraz nienaruszalność mienia,
 - c) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - d) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
 - e) zatwierdza przydział czynności dla nauczycieli bibliotekarzy,
 - f) zarządza skontrum biblioteki oraz jej protokolarne przekazanie, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - g) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - h) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki na dany rok szkolny,
 - i) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego bibliotekarza,
 - j) hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a) gromadzenie, opracowanie oraz przechowywanie zbiorów piśmienniczych i nie piśmienniczych,
 - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji, będących w zasobach bibliotecznych, w tym zasobów internetowych,
 - c) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu oraz wypożyczanie ich na zewnątrz.
3. Zbiory biblioteki.

Biblioteka gromadzi:

 - a) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - b) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

- c) wydawnictwa informacyjne i albumowe
- d) czasopisma dla dzieci, pisma metodyczne i fachowe
- e) materiały audiowizualne
- f) materiały regionalne,
- g) dokumenty prawa wewnętrznego szkoły,
- h) podręczniki szkolne.

4. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje od rady rodziców, darczyńców lub z innych źródeł.

5. Czas pracy biblioteki:

- a) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu,
- c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły,
- d) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

III. Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów
- b) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych biblioteki.
- c) prowadzenie edukacji czytelniczej
- d) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzacja literatury i czytelnictwa,
- e) prowadzenie poradnictwa indywidualnego w doborze lektury,
- f) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania
- g) z różnych źródeł informacji,
- h) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze zbiorów i przebywającymi w pomieszczeniach biblioteki,
- i) udzielanie pomocy w korzystaniu z zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
- j) nadzorowanie użytkowania sprzętu komputerowego w zakresie prawidłowości korzystania z komputerów oraz oprogramowania.

2. Prace organizacyjno- techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami biblioteki.

- b) ewidencja zbiorów i ich opracowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) kontrola i selekcja księgozbioru,
- d) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego
- e) aktualizacja i rozbudowa warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym budowa komputerowej bazy danych.
- f) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowych sprawozdań z działalności.
- g) przygotowanie biblioteki do skontrum i przeprowadzenie go zgodnie z przepisami prawa,
- k) prowadzenie dokumentacji biblioteki,
- l) analiza stanu czytelnictwa,
- m) modernizacja metod i miejsca pracy z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
- d) doskonalenie zawodowe,
- e) troska o właściwe korzystanie użytkowników ze stanowisk komputerowych,
- f) współpraca z uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

IV. Współpraca bibliotekarza

1. Współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) przygotowanie uczniów do korzystania z innych bibliotek i różnych źródeł informacji,
- e) włączanie uczniów w pracę biblioteki w ramach stałej współpracy,

2. Współpraca z nauczycielami:

- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli przez odpowiedni dobór literatury,
- b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły,

- e) pomoc ze strony nauczycieli w uzupełnianiu i selekcji zbiorów,
- f) współpraca w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- g) współdziałanie nauczycieli i wychowawców w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki,
- h) formułowanie wniosków i uwag, dotyczących pracy biblioteki,

3. Współpraca z rodzicami

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- c) współpraca z Radą Rodziców w sprawie zakupu książek,

4. Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wymiana wiedzy i doświadczeń
- b) udział w szkoleniach, konferencjach,
- c) wypożyczenia międzybiblioteczne, udział w targach i kiermaszach.

V. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej

1. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku od 7.30 do 16.00. Godziny pracy biblioteki są podane przy drzwiach wejściowych.
2. Obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomienie się z regulaminem biblioteki.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
4. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.
5. Książki są wypożyczane na własne nazwisko.
6. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelniku, wypożyczyć na lekcję lub zabrać do domu.
7. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. W przypadkach uzasadnionych można prosić o prolongatę.
8. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej pozycji.
9. Książki i czasopisma potrzebne na lekcję można wypożyczyć za zgodą bibliotekarza.
10. Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
11. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego podobnej wartości w porozumieniu z bibliotekarzem.

13. Wypożyczone książki należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
14. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot książek i innych materiałów wypożyczonych z biblioteki.
15. Z zasobów księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni.
16. W czytelni należy korzystać z własnych przyborów do pisania.
17. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia i korzystania z telefonów komórkowych.

VI. Zasady korzystania z czytelni szkolnej

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
2. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
3. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Ze zbiorów księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
5. Książki prywatne przyniesione do czytelni należy zgłosić bibliotekarzowi.
6. Czytelnicy zobowiązani są chronić książki, czasopisma, ryciny, mapy i fotografie przed zniszczeniem. W przypadku zauważenia należy ten fakt zgłosić bibliotekarzowi.
7. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.
8. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi, czasopisma położyć na ustalone miejsce.
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania zbiorów.

VII. Zasady korzystania ze szkolnego centrum multimedialnego

1. Z komputerów mogą korzystać nieodpłatnie wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Komputery uruchamia i wyłącza nauczyciel-opiekun.
3. Pierwszeństwo przy korzystaniu z komputerów mają uczniowie przygotowujący się do lekcji i do konkursów.
4. Komputery w bibliotece służą do przeglądania programów edukacyjnych i do wyszukiwania informacji.
5. Korzystanie z gier internetowych możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela-opiekuna.
6. Jednorazowo można korzystać z komputera przez jedną godzinę lekcyjną.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.

9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach pamięci.
10. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel-opiekun ma prawo przerwania pracy.
11. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi-opiekunowi.

Postanowienia końcowe

W kwestiach niewymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły.