REGULAMIN ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 im. Królowej Jadwigi w Opolu

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki
8. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI)

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

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

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z ICIM

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy oraz rozwijaniem własnych zainteresowań.
- Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.

2. ZADANIA BIBLIOTEKI

- Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
- Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
- Zaspokajanie potrzeb czytelniczych użytkowników
- Przysposabianie uczniów do samokształcenia
- Działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
- Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek
- Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych
- Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli
- Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole
- Gromadzenie dokumentów regulujących pracę szkoły.

3. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły oraz ich rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z nowoczesnego pomieszczenia z wydzieloną wypożyczalnią, czytelnią oraz Kącikiem Czytelnika.
2. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły.
3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty :

- podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- wydawnictwa informacyjne,
- lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
- książki o tematyce popularnonaukowej,
- wydawnictwa naukowe,
- wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- literaturę piękną,
- literaturę psychologiczno-pedagogiczną
- dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- edukacyjne programy komputerowe,
- edukacyjne gry planszowe,
- prasę i czasopisma dla uczniów i nauczycieli

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły.
6. Gromadzenie odbywa się planowo, systematyczne, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki.
7. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
8. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
9. W czytelni biblioteki funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. PRACA PEDAGOGICZNA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA:

- Prowadzenie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki
- Organizacja pracy z grupami uczniów w czytelni oraz indywidualizacja pracy z uczniem zdolnym oraz mającym trudności edukacyjne
- Udział nauczycieli bibliotekarzy w realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły
- Współrealizacja wybranych elementów edukacji czytelniczej i medialnej
- Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia
- Wprowadzanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym
- Systematyczna analiza ofert księgarń internetowych , wydawnictw, antykwariatów
- Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe
- Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych
- Poradnictwo w doborze literatury
- Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury
- Dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym

2. PRACE ORGANIZACYJNO - TECHNICZNE NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:

- Przedkładać dyrektorowi szkoły zapotrzebowanie finansowe biblioteki na dany rok szkolny.
- Troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.
- Gromadzić i opracowywać zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję.
- Prowadzić ewidencję zbiorów.
- Organizować warsztat działalności informacyjnej.
- Obliczać statystykę wypożyczeń i odwiedzin w czytelni.
- Prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
- Planować pracę.
- Doskonalić warsztat pracy bibliotekarza, również poprzez komputeryzację zbiorów.
- Uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.

3. ZASADY WSPÓŁPRACY Z UCZNIAMI

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 15 w Opolu na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki,
- rodzice uczniów (karta czytelnika),
- nauczyciele (karta czytelnika) ,
- pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).

2. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
3. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
4. Biblioteka szkolna wspiera indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
5. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

4. ZASADY WSPÓŁPRACY Z NAUCZYCIELAMI

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

5. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

- Pomoc w doborze literatury.
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

6. ZASADY WSPÓŁPRACY Z INNYMI BIBLIOTEKAMI

- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
- Wymiana wiedzy i doświadczeń.
- Wypożyczenia międzybiblioteczne.

- Udział w targach i kiermaszach.

7. NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ UCZESTNICZY W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.

IV. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTI-MEDIALNEJ (ICIM)

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (dalej ICIM) służy jako źródło wiedzy i informacji.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych.
3. ICIM jest czynne w godzinach pracy biblioteki.
4. Z ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
5. Z ICIM można korzystać za zgodą bibliotekarza.
6. Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin (imię, nazwisko, klasa, godzina).
7. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie).
8. Każdy nośnik przed użyciem musi być sprawdzony programem antywirusowym.
9. Z nagrywarki może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna ICIM.
10. W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów.

11. Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z ICIM aż do odwołania .
12. Za sporadyczne nieprzestrzeganie regulaminu uczeń otrzyma jednorazowy zakaz korzystania z komputera.
13. Uczniowie mogą zamawiać stanowisko komputerowe na określoną godzinę.
14. Wykorzystywanie ICIM w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne tylko w przypadku wolnych stanowisk.
15. Opiekun ICIM dba o bezpieczeństwo w sieci oraz przestrzeganie zasad BHP.
16. Nie wolno korzystać ze stron internetowych propagujących treści łamiące prawo .

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

1. Z wypożyczalni mogą korzystać bezpłatnie wszyscy uczniowie i ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i czytelni.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
5. Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów na podstawie kart czytelnika potwierdzających zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
6. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
7. Uczniowie potwierdzają pobyt w czytelni dokonując wpisu do „Zeszytu odwiedzin czytelni" (imię i nazwisko, klasa, czas przebywania).
8. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej ucznia.
9. Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
10. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
11. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.
12. Zachowania negatywne objęte są karami regulaminowymi (regulamin szkoły).
13. Uczniowie są nagradzani za pracę na rzecz biblioteki (regulamin szkoły).

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik może wypożyczać książki i inne zbiory biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (w tym jedną lekturę) na okres 30 dni. Istnieje możliwość indywidualnego uzgodnienia terminu ich zwrotu. Wyjątek stanowią uczniowie klas I-III, którzy jednorazowo mogą wypożyczyć 1 książkę.

3. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu oraz dbałości o wypożyczone zbiory.

4.Wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, zbiory specjalne oraz edukacyjne gry planszowe wypożyczane są tylko nauczycielom.

6. Wszystkie wypożyczone książki oraz inne zbiory należy zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego w wyznaczonym terminie.
Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do bezzwłocznego oddania wypożyczonych dokumentów.
7.Wobec czytelników nie przestrzegających regulaminu może być zastosowana kara czasowego wstrzymania wypożyczeń oraz utraty punktów z zachowania.
8. Uczeń klasy ósmej osiągający najwyższy wynik w czytelnictwie otrzymuje na koniec roku szkolnego nagrodę rzeczową oraz dyplom Czytelnika z Pasją.

POSZANOWANIE KSIĄŻEK I INNYCH DOKUMENTÓW

1. Czytelnik szanuje wypożyczone książki i inne dokumenty biblioteczne.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
3. Rzeczywistą wartość książki określa nauczyciel bibliotekarz na podstawie aktualnych cen książek w księgarniach.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych. Należy zachować ciszę i przestrzegać zasad kultury osobistej.
5. Każdy czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem biblioteki.