

Regulamin Biblioteki Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie

I. Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:

- pracownią ogólnoszkolną, w której czytelnicy mają możliwość indywidualnej pracy nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i systemu informacji edukacyjnej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: edukacyjnej, wychowawczej, kulturalnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doskonalenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia swe zbiory zgodnie z "Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.", "Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych" oraz wewnętrznych przepisów określających działanie biblioteki szkolnej.

II. Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących przepisów, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
- inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
- zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);
- w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniając zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

2. Pracownicy biblioteki

- Pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
- Zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
- Obowiązki pracowników biblioteki określa pkt. III regulaminu

3. Lokal

Lokal biblioteki składa się z 5 pomieszczeń:

- czytelnia,
- wypożyczalnia,
- multimedialnego centrum informacji
- dwóch pomieszczeń magazynowych.

Łączna powierzchnia biblioteki to 82 m²

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa encyklopedyczne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe i uzupełniające do poszczególnych przedmiotów,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania wg zgłaszanych przez nauczycieli zapotrzebowań,
- dokumenty audiowizualne;
- edukacyjne programy komputerowe.
- prasę codzienną i specjalistyczne czasopisma

5. Finansowanie wydatków

- Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły.
- Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- Biblioteka pracuje zgodnie z organizacją roku szkolnego w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory w 4 dni w tygodniu przez min. 7 godz.
- W czasie trwania skontroli zbiory mogą być udostępniane tylko na miejscu, w czytelni. Wypożyczenia do domu w tym okresie ulegają zawieszeniu.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna.

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni
- prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej uczniów;
- prowadzić rozmowy z uczniami na temat problemów czytelniczych
- prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego, oraz posługiwania się technologią informacyjną i w razie potrzeby prowadzić indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- organizować pracę zespołu uczniów (Klubu Asystentów Bibliotecznych), współpracującego z biblioteką;
- organizować różnorodne działania wspierające rozwój wiedzy i wrażliwości kulturowej, społecznej poprzez:
 - ~ stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji pochodzących z różnych źródeł,
 - ~ włączanie w proces edukacyjny zasobów multimedialnych z różnych dziedzin wiedzy,
 - ~ pielęgnowanie i promocję dziedzictwa kulturowego w lokalnym i ogólnonarodowym znaczeniu,
 - ~ aktywizacja uczniów w rozwijaniu twórczego myślenia poprzez udział w warsztatach literackich,
 - ~ włączanie dzieci w kreowanie oddziaływań wychowawczych wobec rówieśników i w grupach o zróżnicowanym wieku,
 - ~ stwarzanie alternatywy dla wykorzystania czasu wolnego poprzez przedstawienie bogatej oferty czytelniczej i multimedialnej, zgodnej z zainteresowaniami ucznia,
 - ~ wspieranie nauczycieli w aktywizowaniu uczniów w działania kulturalne w szkole i środowisku lokalnym,
 - ~ uczenie odpowiedzialności za powierzone mienie i aktywizowanie - poprzez pracę z czytelnikiem - do współtworzenia obszaru biblioteki,
 - ~ organizowanie wystaw okolicznościowych,
 - ~ organizowanie konkursów czytelniczych,
 - ~ organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
- współpracować z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu w nich nawyku czytania i samodzielnego uczenia się;
- współpracować z innymi placówkami edukacyjnymi i kulturalnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z planu pracy i misji Szkoły.

2. Prace organizacyjno-techniczne

Nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzać ich selekcję;
- prowadzić ewidencję zbiorów;
- opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- organizować warsztat działalności informacyjnej;
- prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- dbać o prawidłowe wykorzystanie sprzętu w sali komputerowej
- doskonalić warsztat swojej pracy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
 - nauczyciele;
 - pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.,
4. Uczniowie jednorazowo - **poza podręcznikami** - mogą wypożyczyć 2 egz. książek na okres 2 tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń i może prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręczników uczniów / rodzic zobowiązany jest postępować zgodnie z " Regulaminem wypożyczenia podręczników"
7. W przypadku zagubienia innej pozycji - poza podręcznikami, czytelnik ma obowiązek zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Uczniowie wszystkie wypożyczone materiały powinni zwrócić przed końcem roku szkolnego.
9. W przypadku zmiany szkoły lub klasy czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych pozycji i poinformowania o tym fakcie nauczyciela bibliotekarza.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. Korzystanie ze stanowiska komputerowego określa "Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji".