

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZPO nr 2 w Kraśniku

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Kraśniku.

I. Zagadnienia ogólne

1. Postanowienia ogólne
2. Użytkownicy biblioteki

II. Zadania biblioteki

III. Organizacja biblioteki

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownicy biblioteki
5. Finansowanie wydatków
6. Wyposażenie biblioteki

IV. 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, instytucjami kulturalno-oświatowymi, Radą Rodziców.
7. Doskonalenie zawodowe

V. Prawa i obowiązki czytelników

VI. Prawa i obowiązki czytelników Przedszkola Miejskiego nr 5

VII. Zasady korzystania z czytelni

VIII. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Postanowienia ogólne:

a) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły;

b) biblioteka służy realizacji:

- programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży,
- potrzeb i zainteresowań uczniów,
- kształceniu i doskonaleniu nauczycieli,
- popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownicy biblioteki:

Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
- uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego (do wglądu),
- rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego (do wglądu).

Rozdział II

Zadania biblioteki

§ 2.

1. Do zadań biblioteki należy:

- a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych dostępnych na wszystkich nośnikach,
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
- d) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- e) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
- f) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- g) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,
- h) współpraca z nauczycielami w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i) współpraca z Radą Pedagogiczną,
- j) współpraca z innymi bibliotekami.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Lokal:

- a) lokal biblioteki składa się z następujących pomieszczeń: czytelnicy z wypożyczalnią, pokoju opracowań i magazynu;
- b) w czytelnicy znajduje się antresola, na antresoli mogą przebywać uczniowie:
 - po uzyskaniu zgody nauczyciela bibliotekarza,
 - wyłącznie pod nadzorem nauczyciela,

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- b) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły: harmonogram ustalony na początku roku szkolnego umieszczony jest na drzwiach wejściowych do biblioteki;
- c) na czas przeprowadzania w bibliotece skontrum wszystkie inne działania biblioteki wynikające z regulaminu biblioteki i statutu SP nr 2 zostają zawieszane.

3. Zbiory

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe,
 - prasa dla uczniów i nauczycieli,
 - dokumenty audiowizualne;
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
- c) podział literatury pięknej dla dzieci i młodzieży w bibliotece :

- Ob – powieści i opowiadania obyczajowe,
 - Pd – poezja, dramat,
 - P – powieści i opowiadania przygodowe, podróżnicze,
 - H – powieści i opowiadania historyczne,
 - Prz – powieści i opowiadania przyrodnicze,
 - R – wydawnictwa regionalne,
 - F – powieści i opowiadania fantastyczne,
 - Literatura dla dzieci,
 - Literatura dla młodzieży;
- d) podział literatury popularnonaukowej i naukowej – wg UKD;
- e) księgozbiór podręczny znajduje się w czytelni i jest udostępniany w czytelni i do pracowni na zajęcia;
- f) lista lektur do klas 1-8 jest zgodna z obowiązującą podstawą programową;
- g) podział lektur do języka polskiego – alfabetycznie wg nazwisk autorów dla poszczególnych klas;
- h) materiały metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.

4. Pracownicy biblioteki

W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Finansowanie wydatków:

- a) Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki;
- b) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
- c) działalność biblioteki dotowana jest również przez Radę Rodziców;
- d) środki finansowe mogą też pochodzić od sponsorów, darczyńców.

6. Wyposażenie biblioteki

Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań biblioteki.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna polega na:

- a) udziale nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły;
- b) udostępnianiu zbiorów w czytelni, wypożyczalni;
- c) udzielaniu porad w doborze literatury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
- d) prowadzeniu różnych form upowszechniania czytelnictwa (m in. konkursy, imprezy czytelnicze, zajęcia edukacyjne i czytelnicze);
- e) diagnozowaniu zainteresowań, potrzeb czytelniczych;
- f) pomocy w rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- g) wspieraniu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- h) współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno – techniczne polegają na:

- a) troszczeniu się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- b) gromadzeniu zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję;
- c) prowadzeniu ewidencji zbiorów;
- d) opracowywaniu zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie opracowanie techniczne, konserwacja);
- e) organizowaniu warsztatu działalności informacyjnej;
- f) prowadzeniu dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dzienną i roczną;

- g) planować pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składaniu półrocznego i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki;
- h) doskonaleniu warsztatu swojej pracy.

3. Zasady współpracy z uczniami

Współpraca z uczniami polega na:

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i innych zbiorów oraz odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- e) organizowaniu pomocy w odrabianiu zadań domowych.

4. Zasady współpracy z nauczycielami.

Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- d) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

5. Zasady współpracy z rodzicami.

Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o zbiory biblioteczne;

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- d) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych (ankiety, rozmowy);
- e) pomocy w doborze literatury.

6. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno-oświatowymi, Radą Rodziców.

Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- a) organizowania lekcji czytelniczych i bibliotecznych;
- b) organizowania (uczestniczenia) imprez czytelniczych i konkursów;
- c) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
- d) wymiany wiedzy i doświadczeń.

7. Doskonalenie zawodowe:

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

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników Szkoły Podstawowej nr 2 w Kraśniku

§ 5

- a) Z biblioteki mogą korzystać:
 - uczniowie (a w ich imieniu rodzice/prawni opiekunowie),
 - nauczyciele,
 - inni pracownicy szkoły;
- b) każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki (dostępnym w bibliotece i na stronie internetowej szkoły SP nr 2);
- c) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- d) przy zapisie należy:
 - okazać dowód osobisty lub ważną legitymację szkolną w przypadku dzieci i młodzieży niepełnoletniej. Obcokrajowcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu,
 - zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu;
- e) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu np.: encyklopedie słowniki;
- f) jednorazowo można wypożyczyć do 3 książek na okres dwóch tygodni. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu;
- g) czytelnik może prosić (w uzasadnionych przypadkach) o przedłużenie terminu zwrotu książki;.
- h) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszeń;
- i) jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi;
- j) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem;
- k) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej zagubionej lub zniszczonej książce;

- l) najpóźniej tydzień przed radą klasyfikacyjną (na zakończenie roku szkolnego) każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczone książki i materiały biblioteczne. Osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości i wpisuje uwagę negatywną do dziennika lekcyjnego;
- m) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów bibliotecznych;
- n) w przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką szkolną,
- o) uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego,
- p) w bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki czytelników Przedszkola Miejskiego nr 5 w Kraśniku

§ 6

Zasady korzystania z biblioteki przez przedszkolaków:

- a) w bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę;
- b) z biblioteki mogą korzystać osoby dorosłe wypożyczające książki dla dzieci przedszkolnych;
- c) każdy użytkownik powinien zapoznać się z Regulaminem biblioteki szkolnej (dostępnym w bibliotece, na stronie internetowej SP nr 2) i ściśle go przestrzegać;
- d) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- e) przy wypożyczaniu należy:
 - okazać dowód osobisty,
 - obcokrajowcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu,
 - wypożyczenie książek odnotowuje się w zeszycie wypożyczenia,
 - numer katalogowe książek wpisuje bibliotekarz;
- f) wypożyczający wpisuje swoje imię i nazwisko, datę wypożyczenia oraz podpisuje się;
- g) ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu;
- h) jednorazowo można wypożyczyć 1-2 książek na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie;
- i) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem;
- j) czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej zagubionej lub zniszczonej książce;
- k) wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić przed zakończeniem roku przedszkolnego;
- l) osobom, które nie rozliczyły się z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku przedszkolnym udostępnianie książek do momentu zwrotu zaległości;
- m) w przypadku zmiany przedszkola czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką szkolną;
- n) w bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.

Rozdział VII

Zasady korzystania z czytelnia

§ 7

Czytelnia jest miejscem cichej pracy.

1. Prawo do korzystania z czytelnia

- a) z czytelnia może korzystać każdy uczeń, nauczyciel i pracownik szkoły;
- b) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni.

2. Korzystanie ze zbiorów

- a) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism oraz książek znajdujących się na regałach w czytelni – do innych za pośrednictwem bibliotekarza;
- b) książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu. Z księgozbioru podręcznego książki podaje nauczyciel bibliotekarz;
- c) prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni;
- d) przed opuszczeniem biblioteki należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi;
- e) obowiązuje pozostawienie plecaków i toreb w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu.

3. Poszanowanie książek i miejsca pracy

- a) Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z materiałami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
- b) Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)
- c) W przypadku zniszczenia książki lub czasopisma czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczony przez siebie egzemplarz, lub inny wskazany przez bibliotekarza.
- d) W wypadku niewłaściwego zachowania się w czytelni oraz utrudniania pracy innym, uczeń może zostać poproszony o opuszczenie pomieszczenia.

- e) W przypadku wielokrotnego naruszania regulaminu, uczeń może zostać ukarany czasowym zakazem przebywania w bibliotece szkolnej. Potrzebne materiały uczeń może w tym czasie wypożyczać poprzez łączników klasowych z biblioteką.
- f) Czytelnik jest współodpowiedzialny za ład i porządek w czytelni.

Rozdział VIII

Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji

§ 8

Stanowiska komputerowe zostały zainstalowane w celu umożliwienia dotarcia do źródeł informacji dostępnych w Internecie oraz zasobach biblioteki. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień:

- a) Centrum jest czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej;
- b) opiekunem ICIM jest nauczyciel bibliotekarz;
- c) praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza;
- d) przy jednym stanowisku może pracować 1 osoba. Większa ilość osób tylko w uzasadnionych wypadkach i za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
- e) w przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony;
- f) podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki;
- g) stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych i informacyjnych:
 - wyszukiwania informacji na różnych portalach internetowych,
 - korzystania z baz danych biblioteki, przeglądania dyskietek,
 - CD-ROM-ów i płyt DVD z zasobów biblioteki.
 - korzystania wyłącznie z zainstalowanych programów i pakietów multimedialnych,
 - redagowania przez uczniów prac szkolnych referatów, prac zaliczeniowych itp.
 - redagowania przez nauczycieli prac związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym;
- h) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz szczególnej ostrożności przy korzystaniu z nośników informacji: Zabrania się :

- dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
 - instalowania własnych programów, komunikatorów internetowych (np. Tlen, Gadu-Gadu itp.)i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - ściągania plików muzycznych i filmów, programów oraz dokumentów łamiących bądź naruszających prawo autorskie, kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
 - dokonywania zakupów na aukcjach oraz w sklepach internetowych i wykorzystywania sprzętu w celach zarobkowych;
- i) komputery nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obrażającej uczucia innych (pornograficznych;
 - j) rasistowskich itp). Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji. Nie służą one również do gier i zabaw;
 - k) korzystanie z urządzenia wielofunkcyjnego (drukarka, skaner, kserokopiarka) możliwe jest tylko po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza. W przypadku drukowania należy zaopatrzyć się we własny papier;
 - l) z nagrywarki CD – Rom może korzystać osoba, która uzyska zgodę opiekuna centrum;
 - m) opiekun ICIM ma prawo sprawdzenia przeglądanych przez użytkownika stron a użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez bibliotekarza;
 - n) wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy;
 - o) odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałego na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu ponosi użytkownik;
 - p) w przypadku nie przestrzegania ww. punktów regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
 - q) rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji opiekuna ICIM.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.