

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 122
W ŁODZI

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Biblioteka jest miejscem otwartym dla wszystkich czytelników i posiadającym szeroką ofertę odpowiadającą na potrzeby uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2.

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Służy realizacji potrzeb i rozwojowi zainteresowań uczniów oraz pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą.
4. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
6. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły.
7. Gromadzi i wypożycza podręczniki MEN, wypożycza książki, lektury i inne materiały biblioteczne.
8. Zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne.

9. Podejmuje, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania, różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programu nauczania.

10. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (wystawy, gazetki, konkursy, spotkania z ciekawymi ludźmi).

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3.

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 122, który:

- a) zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Lokal:

Biblioteka szkolna w budynku A to pomieszczenie – gdzie znajduje miejsce księgozbiór, czytelnia i wypożyczalnia, pełniące funkcję centrum edukacyjnego szkoły dla uczniów klas 1-3 tj. pierwszego etapu edukacyjnego.

Biblioteka w budynku B to centrum aktywności życia społeczno-kulturalnego szkoły, miejsce bez barier integrujące społeczność szkolną, przyjazne wszystkim korzystającym, zgromadzony księgozbiór dostosowany jest do wymagań drugiego etapu edukacyjnego, czytelnia posiada warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
- podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
- lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
- literaturę popularnonaukową i naukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
- odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli,
- podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- materiały audiowizualne.

2. Pracownicy:

- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

4. Finansowanie wydatków:

- a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
- b) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,
- c) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- d) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4.

1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem wypożyczalni,
- b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- c) udzielania informacji na temat: nowości wydawniczych w bibliotece, źródeł poszukiwania wiedzy, regulaminów konkursów, zasobów księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, leksykony),

- d) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w celu poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji np. zajęcia w zespołach klasowych zgodnie z regulaminem MCI, realizacja projektów edukacyjnych
- e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- g) prowadzenia różnych form upowszechniania i promowania czytelnictwa np. konkursy plastyczne, konkursy czytelnicze, lekcje biblioteczne, rozmowy z czytelnikami.
- h) rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów, organizowanie konkursów, wystaw, akcji charytatywnych, spotkań z ciekawymi ludźmi, aktywny udział w projektach edukacyjnych.
- i) Udzielania informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

2. Praca organizacyjno – techniczna.

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- a) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- e) organizacji udostępniania zbiorów,
- f) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
- b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- d) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń,
- f) doskonali warsztat pracy.

Rozdział V

Regulamin funkcjonowania biblioteki Szkoły Podstawowej nr 122 w Łodzi

(Regulamin wypożyczalni)

§ 5.

1. Biblioteka jest międzyprzedmiotowym i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, pracownikom szkoły i rodzicom.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma, zbioru audiowizualnego).
3. Uczniowie i nauczyciele, wychowawcy oraz działające w szkole organizacje mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem wychowawców lub opiekunów poszczególnych organizacji. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów.
4. Biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
5. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek w części 1 - (czytelnia i wypożyczania) oraz 2 – (magazyn) – za pozwoleniem bibliotekarza.
6. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo trzy książki na okres 2 tygodni z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny taki sam okres.
7. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
8. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
9. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki. W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest zwrócić bibliotece książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki lub uzgodnić inny sposób zwrócenia.
10. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. Uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką

12. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
13. Ze zbiorów biblioteki w czytelni mogą korzystać rodzice uczniów oraz osoby współpracujące ze szkołą.
14. Z księgozbioru oraz materiałów zgromadzonych w bibliotece korzystać mogą również inne osoby, ale tylko za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki czytelników

§ 6.

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców odpowiednią wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „ na zakup książek do biblioteki szkolnej ”.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VII

Regulamin funkcjonowania czytelni biblioteki w Szkole Podstawowej nr 122 w Łodzi

§ 7.

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń, pracownik szkoły i rodzic.

2. Do czytelni wchodzi się z czystymi rękami. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
3. Obecność uczniów (ilościowo) odnotowuje bibliotekarz w dzienniku biblioteki.
4. W czytelni należy zachować ciszę.
5. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni.
6. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism i książek na półkach z wolnym dostępem, do pozostałych zbiorów za pozwoleniem lub pośrednictwem bibliotekarza.
7. Wykorzystane czasopisma odnosi w ustalone miejsce, książki (inne dokumenty) oddaje bibliotekarzowi.
8. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami lub w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem.
9. Książki, czasopisma i inne dokumenty należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.

Rozdział VIII

Współpraca biblioteki szkolnej

§ 8.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: lekcje biblioteczne, konkursy czytelnicze, plastyczne, spotkania z czytelnikami.
2. Nauczyciel bibliotekarz promuje pracę biblioteki szkolnej wśród rodziców, zachęca do czytania wspólnie z dziećmi, współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie. Udziela aktualnych informacji o czytelnictwie dzieci.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i wychowawcami szkoły poprzez realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Nauczyciele i wychowawcy:
 - współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,

- znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.

Rozdział IX

Regulamin Multimedialnego Centrum Informacji

§ 9.

1. Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom, pracownikom jako źródło wiedzy.
2. Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej (czytelni).
3. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
4. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
5. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
6. NIE WOLNO! Wgrywać własnych programów ,kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
7. NIE WOLNO! Wykonywać żadnych połączeń technicznych(np. włączać i rozłączać kabli zasilających).
8. Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek ,płyt CD-ROM, DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
10. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
11. Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
12. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
13. Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI na określony czas.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Na podstawie § 30 ust.2 punkt f Statutu Szkoły podstawowej nr 122 w Łodzi wszyscy korzystający ze zbiorów biblioteki szkolnej są zobowiązani do przestrzegania zasad zapisanych w niniejszym regulaminie.