

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 5 W BYDGOSZCZY

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 36

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:

- a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
- c) z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- e) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- f) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- g) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- h) wspomagania działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- i) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Dyrektor szkoły:

- a) zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny, plan biblioteki szkolnej stanowi załącznik do regulaminu biblioteki szkolnej na dany rok szkolny
- b) zatwierdza godziny otwarcia biblioteki,
- c) zapewnia, w miarę posiadanych warunków lokalowych i finansowych, odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz właściwe jej wyposażenie,
- d) zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza,
- e) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum,
- f) sprawuje nadzór nad biblioteką.

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w organizacji przydzielania i zwrotów podręczników oraz przeprowadzania skontrum,
- d) współdziałają z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

II. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna:

- a) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- c) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- e) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- f) wpiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- g) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- h) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- i) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w szkole, środowisku i w rodzinie.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna:

- a) realizowanie zadań i działalności biblioteki zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie SP, Regulaminie biblioteki szkolnej, Planie pracy biblioteki oraz z obowiązkami bibliotekarza ujętymi w zakresie obowiązków,
- b) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

- c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (np. konkursy, wystawy, gazetki, spotkania itp.), bibliotekę i jej zbiory,
- d) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej,
- h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, tworzenia i upowszechniania źródeł informacyjnych, wspólnej organizacji imprez czytelniczych oraz wymiany doświadczeń bibliotekarzy.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz planu działań rozwijających czytelnictwo,
- h) składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

3. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- b) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- c) współpraca z rodzicami,
- d) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
- e) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

IV. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Skład biblioteki:

- a) to dwa lokale usytuowane w budynkach należących do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 w Bydgoszczy przy ul. Średniej 98 oraz w budynku szkoły przy ul. Żeglarskiej,
- b) każde z tych pomieszczeń pełni rolę wypożyczalni oraz czytelnia.

2. Wyposażenie biblioteki stanowią:

a) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają : bezpieczne i funkcjonalne udostępnianie zbiorów.

3. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna 30 godz. tygodniowo (w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie długich przerw – aby umożliwić uczniom wypożyczenie książek),
- b) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach biblioteki oraz w gablocie informacyjnej w korytarzu szkolnym.

4. Zbiory:

- a) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- b) rodzaje zbiorów:
 - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - programy i podręczniki szkolne,
 - lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
 - materiały regionalne.
- c) Zasady rozmieszczania zbiorów:
 - księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - księgozbiór podręczny w czytelnia,
- d) Zabezpieczenie zbiorów:
 - zamek patentowy w drzwiach do biblioteki, monitoring szkoły,
 - dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel-bibliotekarz, sprzątaczkę i konserwator,

- klucze zapasowe przechowuje się w skrzynce na klucze znajdującej się w pomieszczeniu technicznym,
- klucze zapasowe do biblioteki szkolnej mogą być użyte przez dyrektora szkoły, z-cę dyrektora lub sekretarkę w przypadku zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu innych bardzo ważnych przyczyn,
- za klucze zapasowe odpowiada woźny.

5. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- b) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
- c) biblioteka może przyjmować darowizny w formie książek,
- d) w przypadku nieodpłatnego przekazania książek w formie darowizny oraz braku możliwości realnej wyceny poszczególnych egzemplarzy przyjmuje się wartość księgową jednego egzemplarza w kwocie 1 zł. w celu formalnego przyjęcia książek i wpisanie ich do systemu Mol net, po uprzednim sporządzeniu wykazu poszczególnych egzemplarzy.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK I KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Postanowienia ogólne

- a) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
- b) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- c) Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.
- d) W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

V. Zasady wypożyczania książek – Regulamin wypożyczalni

- a) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- b) Jednorazowo można mieć wypożyczone 2 książki na okres tygodni.
- c) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
- d) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można przynieść książkę i prosić o wydłużenie terminu zwrotu.
- e) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
- f) Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeni, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.

- g) W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- h) Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.
- i) Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką, czyli musi zwrócić wypożyczone książki.
- j) Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich książek wypożyczonych z biblioteki.

VI. Zasady wypożyczania podręczników - określa odrębny szczegółowy „Regulamin wypożyczania i korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych w ZSP nr 5 w Bydgoszczy”.

VII. Zasady korzystania z czytelni – Regulamin czytelni

- a) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- b) Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
- c) Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- d) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
- e) W czytelni obowiązuje cisza.
- f) W czytelni nie wolno spożywać posiłków.
- g) Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

VIII. Zasady korzystania z istniejących stanowisk komputerowych

- a) Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- b) Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece z Internetu.
- c) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących
- d) Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza.
- e) Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- f) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do kontrolowania przeglądanych stron WWW i w razie konieczności może przerwać pracę uczniowi i zażądać zamknięcia niepożądanych treści.
- g) Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby.
- h) W przypadku, gdy wszystkie stanowiska komputerowe będą zajęte, a przyjdzie uczeń, który chciałby skorzystać z komputera w celu naukowym, uczeń, który zajmuje stanowisko w celu rozrywkowym, ma obowiązek ustąpić miejsca.
- i) Urządzenie wielofunkcyjne (ksero, skaner, drukarka) znajdujące się w bibliotece przy stanowisku komputerowym nauczyciela obsługiwane jest tylko i wyłącznie przez nauczyciela bibliotekarza.

- j) Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.
- k) W przypadku nieprzestrzegania przez użytkownika postanowień niniejszego Regulaminu nauczyciel bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- l) Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

