

SAMORZĄDOWA
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4
im. Polskich Podróżników
14-200 Iława, ul. Skłodowskiej 31
tel. 89 649 4198, NIP:744-10-22-08

Załącznik nr 6

REGULAMIN
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SAMORZĄDOWEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 4 W IŁAWIE

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej

dnia 22.09.2014r.

Obowiązuje od 23.09.2014 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Danuta Wacławska

**REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
SAMORZĄDOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. POLSKICH
PODRÓŻNIKÓW W IŁAWIE**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572),
- 2) ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 642),
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).

I Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:

- 1) służy udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
- 2) służy realizacji potrzeb, rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) organizuje różnorodne działania kształtujące i rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 4) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) pełni funkcje szkolnego ośrodka informacji,
- 6) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej poprzez rozbudzanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

II Funkcje biblioteki:

1) kształcąca poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposabianie ich do samokształcenia,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.
- udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawcza poprzez:

- rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przewyciężaniu,
- otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- współdziałanie z nauczycielami,
- wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalna poprzez:

- organizowanie różnych form życia kulturalnego zgodnie z planem pracy biblioteki w danym roku szkolnym,
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i społecznego uczniów,
- wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych,

III Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) popularyzacja nowości wydawniczych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki w oparciu o program Prog-Man
- 5) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 6) renowacja i konserwacja księgozbioru.

IV Biblioteka składa się z:

- 1) Wypożyczalni.
- 2) Czytelni.
- 3) Stanowiska z komputerem i dostępem do Internetu.

V Czas pracy biblioteki:

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie przerw i podczas zajęć lekcyjnych. Godziny pracy wywieszane są na drzwiach biblioteki. Jeden dzień w miesiącu jest dniem wewnętrznym i w tym dniu czytelnia oraz wypożyczania jest nieczynna dla uczniów.

VI Zbiory:

1) Biblioteka Szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

a) dokumenty piśmiennicze:

- wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, teksty źródłowe itp.),
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową i naukową,
- wybrane pozycje z literatury pięknej,
- wydawnictwa albumowe,
- wybrane wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- czasopisma dla uczniów oraz nauczycieli,

b) dokumenty niepiśmiennicze:

- płyty CD, DVD,
- kasety magnetofonowe,
- materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
- filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe.

3) W bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:

- księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- czasopisma w wypożyczalni (dla uczniów) i czytelnicy (dla nauczycieli),
- zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w salach lekcyjnych,

4) Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:

- dział lektur według poziomów nauczania,
- literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
- księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
- wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,
- zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

VII Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

a)w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnicy uczniom, nauczycielom i rodzicom,
- indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów
- wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- prowadzenia lekcji bibliotecznych z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- stwarzania warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (koło biblioteczne oraz łącznicy biblioteczni),
- informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi, Biblioteką Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną.

2) Praca organizacyjno-techniczna.

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

- gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne) z wykorzystaniem programu ProgMan,
- selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- konserwacji zbiorów,
- organizacji udostępniania zbiorów,
- organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

3) Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
- udostępnia zbiory czytelnikowi,
- udziela informacji bibliotecznych,
- rozmawia z czytelnikami o książkach,
- doradza w wyborze książki,
- udostępnia nauczycielom potrzebne materiały,
- informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów poprzez spotkania z łącznikami bibliotecznymi raz w miesiącu,
- tworzy różne formy wizualnych informacji o książkach,
- organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa poprzez konkursy, gazetki, wystawki,
- dostosowuje formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- współpracuje z bibliotekarzami innych bibliotek szkolnych, Biblioteki Pedagogicznej i Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy (koło biblioteczne oraz łącznicy biblioteczni),
- sporządza roczny plan pracy, kalendarz imprez, scenariusze lekcji bibliotecznych oraz okresowe i roczne sprawozdanie z pracy,
- prowadzi dzienną, miesięczną, półroczną oraz roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, rejestr czasopism, ewidencję wypożyczeni,
- uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
- we współpracy z RR dokonuje wyboru nagród na koniec roku szkolnego,
- przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki z oceną czytelnictwa w szkole,
- doskonali warsztat pracy.

VIII Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.

a) z uczniami

- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej
- przygotowanie ich do samokształcenia
- rozwijanie zainteresowań uczniów m.in. poprzez udział w pracy Koła Bibliotecznego
- stały kontakt z łącznikami klasowymi
- indywidualne rozmowy z czytelnikami
- przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia
- angażowanie uczniów klas starszych do czytania wybranej literatury młodszym kolegom w ramach szkolnej akcji „Czwórka Czyta Dzieciom”
- promowanie czytelnictwa poprzez spotkania z podróżnikami oraz pisarzami

b) z nauczycielami

- wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym
- informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
- współpraca z nauczycielami w organizacji szkolnej akcji „Czwórka Czyta Dzieciom”

c) z rodzicami

- udostępnianie księgozbioru rodzicom i pomoc w doborze literatury
- promocja czytelnictwa poprzez zachęcanie rodziców do wspólnego czytania z dziećmi
- włączanie rodziców w akcje biblioteczne promujące rozwój czytelnictwa
- informowanie rodziców o konkursach bibliotecznych
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów za pośrednictwem wychowawców
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców

d) z innymi bibliotekami

- organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany wiedzy i doświadczeń
- uczestniczenie w międzyszkolnych konkursach czytelniczych, happeningach, spotkaniach autorskich i lekcjach bibliotecznych

IX Prawa i obowiązki czytelników.

a) Zasady korzystania z wypożyczalni:

- 1.Z biblioteki szkolnej mogą bezpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 2.Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie materiały.
- 3.Przed wejściem do pomieszczeń bibliotecznych uczeń powinien pozostawić plecak lub torbę w wyznaczonym miejscu.
- 4.W bibliotece należy zachowywać się kulturalnie i cicho. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 5.W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 6.Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 7.Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (klasy I – 1 książkę) na okres 2 tygodni.
- 8.W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia okresu wypożyczenia książki.
- 9.Uczniowie przygotowujący się do konkursów i olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
- 10.Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych książek, ochrony ich przed uszkodzeniem i zanieczyszczeniem.
- 11.Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- 12.W przypadkach zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi odkupić taką samą lekturę albo inną wskazaną przez nauczyciela biblioteki.
- 13.Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- 14.Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy pożyczać innym osobom.
- 15.Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki (karta obiegu).

b) Zasady korzystania z czytelnia:

1. Korzystający z czytelnia wpisują się na kartę ewidencji czytelników.
2. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu.
3. Przed opuszczeniem czytelnia należy odłożyć czytane pozycje na właściwe miejsce, a także pozostawić przy stoliku porządek.
4. W czytelnia obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. W czytelnia należy zachowywać się kulturalnie i cicho. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelników zobowiązuje się do szanowania sprzętów i wyposażenia czytelnia, kulturalnego zachowania, nieprzeszkadzania innym w czytaniu.
7. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z czytelnia.
8. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych zajęć dydaktycznych przez nauczyciela biblioteki.

c) Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego:

1. Stanowisko komputerowe w bibliotece zostało zainstalowane do poszukiwań źródłowych za pomocą sieci Internet do celów edukacyjnych (np.: wyszukiwania informacji w celu pisania referatów, poszerzenia wiedzy przedmiotowej, gromadzenia informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie i wpisać ją do zeszytu odwiedzin.
2. Nie można wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail), wysyłania SMS-ów, do czatu, Gadu-Gadu, gier.
3. Można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach komputera.
4. Nie wolno używać własnych nośników elektronicznych (Pendrive, CD, DVD itp.)
5. Czas pracy przy stanowisku komputerowym reguluje nauczyciel bibliotekarz.
6. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy i niezakłócające innym pracy.
7. Przed korzystaniem z komputera należy koniecznie: wpisać się do rejestru użytkowników, sprawdzić stan sprzętu, zgłosić bibliotekarzowi wszelkie usterki i nieprawidłowości.
8. Zakończenie pracy przy stanowisku komputerowym należy zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
9. W przypadku stwierdzenia złamania obowiązujących zasad, nauczyciel biblioteki ma prawo natychmiast przerwać pracę użytkownika, a nawet czasowo lub na stałe pozbawić go prawa do korzystania z stanowiska komputerowego.
10. Nauczyciel biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.