

Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 6 im. A. Majkowskiego w Rumi

Podstawa prawna:

Podstawa prawna Regulaminu Biblioteki Szkolnej: 1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) - art. 104., art. 98 ust. 1 pkt 23

§ 1

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach (oprócz środy).
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko. Książki wypożyczone na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
4. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego.
7. Uczniowie kończący lub zmieniający szkołę oraz pracownicy odchodzący z pracy rozliczają się z wypożyczonych książek za pomocą karty obiegowej.

Zasady korzystania z czytelní

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelní można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
3. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelní.
5. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelní powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych
 - przeglądania programów multimedialnych
 - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut.
6. Przy stanowisku może przebywać jedna osoba.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika,
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
12. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik.
13. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora szkoły.

STATUT BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Rozdział II

Funkcje biblioteki

§ 2

1. Biblioteka szkolna jest:

- interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:

- kształcącej
- wychowawczej opiekuńczej
- kulturalnej
- diagnostycznej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich doszkąłcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczczania kłopotów wychowawczych.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

§ 3

1. Nadzór

- bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

2. Pracownicy biblioteki:

- zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w planie pracy biblioteki
- nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki

3. Lokal:

- ❖ w lokalu biblioteki mieści się: czytelnia (do korzystania z księgozbioru podręcznego) i wypożyczalnia

4. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- ❖ wydawnictwa informacyjne
- ❖ lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego
- ❖ książki pomocnicze
- ❖ literaturę popularnonaukową
- ❖ beletrystykę pozalekturową
- ❖ wydawnictwa albumowe
- ❖ prasę dla uczniów i nauczycieli
- ❖ inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania

- ❖ wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- ❖ literaturę dla rodziców z zakresu wychowania
- ❖ dokumenty audiowizualne
- ❖ edukacyjne programy komputerowe.

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 udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego
- ❖ okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum
- ❖ nauczyciele bibliotekarze przeznaczają na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów oraz na doskonalenie zawodowe w czasie godzin pracy biblioteki

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

§ 4

1. Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do klas i świetlicy
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy zbiorów biblioteki
- poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich
- udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników
- prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek
- prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie
- organizacja pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką (łącznicy)
- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań oraz rodzicami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowywaniu ich do samokształcenia.

2. Prace organizacyjno-techniczne:

- troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami
- przeprowadzanie selekcji zbiorów
- prowadzenie ewidencji zbiorów
- opracowywanie zbiorów- klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie
- techniczne, konserwacja
- organizacja warsztatu informacyjnego
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki- dziennik biblioteki, statystyka
- dzienna i roczna
- planowanie pracy- roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany
- terminarz zajęć i imprez czytelniczych
- składanie rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

§ 5

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- ❖ uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym
- ❖ nauczyciele
- ❖ inni pracownicy szkoły
- ❖ rodzice uczniów na karty swoich dzieci

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne

3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu.

5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia takiej samej pozycji albo innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza

7. W przypadku przetrzymania książki (3 miesiące po terminie) czytelnik zobowiązany jest do przekazania dodatkowej pozycji wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

8. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Rozdział VI

Do obowiązków nauczycieli należy:

1. Poznanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu i pełnionych funkcji w szkole.

2. Współpraca z biblioteką w gromadzeniu i selekcji zbiorów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZETRZYMYWANIA KSIĄŻEK WYPOŻYCZONYCH Z BIBLIOTEKI

Zapis w STATUCIE SZKOŁY W Rozdz. VI § 33- OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Łącznicy klasowi przekazują wychowawcom listę uczniów przetrzymujących książki.

2. Wychowawca udziela upomnienia słownego.

3. Uczeń ma 1 tydzień na oddanie książki.

4. Jeżeli tego nie uczyni otrzymuje uwagę do zeszytu uwag.

5. Jeżeli uczeń na koniec roku szkolnego (po upomnieniach) nie rozlicza się z książek otrzymuje ocenę zachowania niższą od proponowanej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY ZWROCIE WYPOŻYCZONYCH Z BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW

1. Za zwrot wypożyczonych z biblioteki podręczników odpowiedzialni są: uczniowie, rodzice i wszyscy nauczyciele.
2. Podręczniki muszą być zwrócone przez wszystkich uczniów na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
3. Podręczniki już nie wykorzystywane należy oddać wcześniej.
4. Uczniowie oddają podręczniki razem z wychowawcą na lekcji.
5. Wychowawca wraz z nauczycielami biblioteki przeglądają podręczniki i wspólnie decydują, które zakwalifikować do wypożyczania na następny rok szkolny.
6. Rodzice uczniów, którzy zgubili lub zniszczyli podręcznik zobowiązani są do zwrotu kosztu podręcznika na właściwy rachunek bankowy
7. Za zniszczenie podręcznika uznaje się: zalanie książki, wyrwanie kartki, podarcie kartki, rozerwanie książki, popisanie książki, wyraźne zabrudzenie.