

Regulamin Biblioteki Szkolnej

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Tłuszczu

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych – wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowana jest za pomocą programu MOL.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Istnieje możliwość wypożyczeń na okres wakacji letnich po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
5. Biblioteka gromadzi zbiory piśmiennicze i audiowizualne w celu zapewniania uczniom i nauczycielom dostępu do podstawowych źródeł informacji.

I. Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- b) udostępnianie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowanie różnych działań promujących czytelnictwo i rozwijanie wrażliwości kulturalnej i społecznej;
- e) stwarzanie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

II. Organizacja

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia oraz wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- c) zatwierdza regulamin, godzin pracy biblioteki i plan pracy;
- d) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

2. Zbiory

Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- a) lektury;
- b) beletrystykę ;
- c) literaturę popularno –naukową i naukową;
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- e) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- f) materiały audiowizualne i multimedialne, ebooki.

3. Użytkownicy

Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Szkoły Podstawowej im. J.P. II w Tłuszczu

III Zadania i obowiązki bibliotekarza

1.Prace techniczno – organizacyjne

- a) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- b) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję;
- c) prowadzić ewidencję zbiorów;
- d) opracowywać zbiory w programie MOL;
- e) prowadzić konserwację zbiorów;
- f) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- g) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki)
- h) doskonalić warsztat swojej pracy.

2. Praca pedagogiczna

- a) wypożyczanie księgozbioru do domu, udostępnianie na miejscu, do pracowni, klas;
- b) wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na okres roku szkolnego;
- c) udzielanie porad w doborze książek zależnie od potrzeb i zainteresowań;
- d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- f) prowadzenie rozmów o książkach, kulturze i inne;
- g) rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowania uczniów do samokształcenia;
- h) współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracujących z biblioteką;

- i) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami szkolnymi, pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
- j) analizowanie rynku wydawniczego, udzielanie informacji o nowościach wydawniczych;
- k) dbanie o promocję biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
- l) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, edukacyjnych i kulturalnych;
- ł) praca z uczniem zdolnym mającym trudności w nauce;
- m) organizowanie imprez bibliotecznych, akcji czytelniczych, społecznych i działań związanych z promocją szkoły i biblioteki;
- n) informowanie uczniów o aktywności czytelniczej.

IV Współpraca

Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. Uczniami w zakresie:

- a) współdziałania z Samorządem Uczniowskim.

2. Nauczycielami z zakresie:

- a) współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez dobór odpowiedniej literatury;
- b) współdziałanie w organizowaniu spotkań autorskich, wycieczek do innych bibliotek;
- c) współdziałanie w organizowaniu imprez bibliotecznych ogólnoszkolnych i lokalnych;
- d) umożliwienie poszukiwania informacji z różnych źródeł wykorzystaniem technologii informacyjnej;
- e) współdziałanie w zakresie egzekwowania regulaminu biblioteki;
- f) konsultowanie w sprawach selekcji księgozbioru;
- g) informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów;
- h) uwzględnianie propozycji nauczycieli dotyczących gromadzenia zbiorów.

3. Rodzicami w zakresie:

- a) informowanie o stanie czytelnictwa i zadłużeniach uczniów;
- b) udostępnianie księgozbioru zainteresowanym rodzicom;
- c) współuczestnictwo w organizowaniu różnych działań na rzecz upowszechniania czytelnictwa;
- d) uzupełnianie zbiorów - otrzymanie książek w darze lub finansowych przez Radę Rodziców.

4. Innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi w zakresie:

- a) organizowanie wycieczek do biblioteki publicznej;
- b) udział w spotkaniach autorskich, Biesiadach z książką, organizowanych w innych bibliotekach;
- c) przekazywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych i wspieranie innych bibliotek i innych instytucji kulturalnych;
- d) udział w konkursach czytelniczych i literackich organizowanych przez inne biblioteki;
- e) udział w organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną konferencji metodycznych, różnych formach dokształcania i doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza.

V Regulamin wypożyczalni:

- a) Ze zbiorów wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły;
- b) Czytelnicy mają wolny dostęp do półek, tj. mogą korzystać samodzielnie ze wszystkich zbiorów wypożyczalni;
- c) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć na okres trzech tygodni trzy książki;
- d) Nie wolno przetrzymywać książek, ponieważ czekają na nie inni czytelnicy;
- e) Jeżeli uczeń nie przeczytał książki, może prosić o przedłużenie terminu jej zwrotu;
- f) Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo;
- g) Każdy czytelnik wypożycza książki tylko na swoje nazwisko i nie może ich oddawać innym osobom;
- h) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się nauczycielowi bibliotekarzowi;
- i) Rodzic/ opiekun prawny odpowiada materialnie za wypożyczone dokumenty. W przypadku zniszczenia lub zagubienia zobowiązany jest do odkupienia nowej pozycji w kwocie odpowiadającej tej zagubionej;
- j) W czerwcu książki powinny być oddane w ogłoszonym terminie przez wszystkich czytelników;
- k) W przypadku zmiany szkoły, czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką;

VI. Regulamin kącika czytelniczego:

- a) W kąciku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni;

- b) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc go poza wyznaczone miejsce;
- c) Czytelnik z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza;
- d) Przed opuszczeniem kącika czytelniczego należy zwrócić czytane pozycje bibliotekarzowi.

Postanowienia końcowe

- a) Interpretacja postanowień Regulaminu przysługuje nauczycielowi bibliotekarzowi;
- b) Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor szkoły;
- c) Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor szkoły.

Opracowały:
bibliotekarki