

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach

I. Zadania biblioteki szkolnej

1. Postanowienia ogólne
2. Zadania biblioteki
3. Użytkownicy biblioteki

II. Organizacja biblioteki

1. Lokal
2. Czas pracy
3. Zbiory
4. Pracownik biblioteki
5. Sposób gromadzenia zbiorów
6. Finansowanie wydatków
7. Wyposażenie biblioteki

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza
2. Prace organizacyjno - techniczne nauczyciela bibliotekarza
3. Zasady współpracy z uczniami
4. Zasady współpracy z nauczycielami
5. Zasady współpracy z rodzicami
6. Zasady współpracy z innymi bibliotekami
7. Doskonalenie zawodowe

IV. Prawa i obowiązki czytelników

V. Zasady korzystania z czytelni

VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni

I. ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Postanowienia ogólne:
 - a) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły,
 - b) biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Zadania biblioteki:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych,
 - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz wdrażanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - e) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych i społecznych,
 - g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - h) przysposabianie uczniów do korzystania z innych bibliotek,
 - i) nadzór nad stanowiskami komputerowymi znajdującymi się w bibliotece,
 - j) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

3. Użytkownicy biblioteki
 - a) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice/opiekunowie uczniów.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń:
 - a) wypożyczalni,

- b) czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi,
- c) magazynu.

2. Biblioteka czynna jest codziennie wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego i umieszczonego przy drzwiach wejściowych i na stronie internetowej szkoły.

3. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- a) wydawnictwa informacyjne,
- b) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego,
- c) podręczniki szkolne,
- d) lektury obowiązkowe do języka polskiego,
- e) literaturę popularno-naukową i naukową,
- f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
- g) wydawnictwa albumowe,
- h) literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego i języka niemieckiego,
- i) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- j) literaturę edukacyjną,
- k) beletrystykę dla młodzieży,
- l) pomoce metodyczne dla nauczycieli,
- m) czasopisma,
- n) wydawnictwa multimedialne,
- o) materiały opracowane przez nauczycieli i uczniów.

4. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele- bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece.

5. Dyrektor szkoły zapewnia środki na właściwe funkcjonowanie biblioteki.

Środki finansowe mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

6. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań

biblioteki.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA -BIBLIOTEKARZA

1. Praca pedagogiczna

- a) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
- b) praca indywidualna z uczniem,
- c) udział nauczyciela-bibliotekarza w realizacji planu pracy szkoły,
- d) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- e) poradnictwo w doborze literatury,
- f) prowadzenie zajęć bibliotecznych przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- g) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- h) propagowanie działalności kulturalnej,
- i) informowanie o nowościach wydawniczych.

2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela-bibliotekarza

- a) opracowanie rocznego planu pracy,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- c) prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- d) ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- e) opracowywanie zbiorów,
- f) skontrum,
- g) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- h) ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
- i) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- j) doskonalenie warsztatu pracy,
- k) konserwacja księgozbioru,
- l) zakup książek na nagrody dla uczniów,
- m) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,

n) przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki.

3. Współpraca z uczniami

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) pogadanki tematyczne,
- e) wolontariat biblioteczny,
- f) współpraca z Samorządem Uczniowskim.

4. Współpraca z nauczycielami

- a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) współpraca z wychowawcami przy wypożyczaniu podręczników uczniom,
- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) udział w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

5. Współpraca z rodzicami

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- d) informowanie rodziców o potrzebie zwrotu podręczników za zniszczone przez dziecko egzemplarze,
- e) współpraca z Radą Rodziców.

6. Współpraca z innymi bibliotekami

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i zajęć bibliotecznych,
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) akcje charytatywne na rzecz innych bibliotek,

d) udział w konkursach.

7. Nauczyciel-bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli-bibliotekarzy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie uczniów.
2. Czytelnik wypożycza książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnych mu materiałów.
4. Uczeń może posiadać na swoim koncie czytelnika kilka książek. O liczbie wypożyczeń decyduje nauczyciel- bibliotekarz.
5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę oraz inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem (książki, czasopisma) powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi- bibliotekarzowi.
7. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić, czy osoby przebywające podczas trwania lekcji w bibliotece powinny być w tym czasie na zajęciach.
8. W bibliotece nie można korzystać z telefonów komórkowych.
9. W bibliotece zabronione jest używanie przez ucznia urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięk lub obraz.
10. Uczeń wypożycza z biblioteki podręczniki szkolne i korzysta z nich przez cały rok szkolny.
11. Biblioteka jest pracownią szkolną, w której należy zachować szczególną ciszę, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
14. Uczeń jest zobowiązany do zwrócenia przed końcem roku szkolnego wszystkich wypożyczonych z biblioteki książek (również podręczników).

V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Książki z księgozbioru podręcznego , czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu.
2. Książki podaje nauczyciel bibliotekarz i należy każdorazowo zgłosić mu potrzebę skorzystania z księgozbioru podręcznego. Wyłącznie za jego zgodą można samemu wyjąć książkę z półki.
4. Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.)
5. Przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi, informując, czy odłożyć je na następne dni.
7. Prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni.

VI. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy obsługi i rodzice/opiekunowie.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą do wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych.
3. Praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy czytelnicy.
5. Jednorazowo uczeń może korzystać z komputera 30 minut.
6. Wyszukane informacje mogą być zapisane na CD, pendrive.
7. Korzystając z programów emitujących dźwięk nauczyciel może udostępnić uczniom głośniki.

Zabrania się :

1. Samowolnie włączać i wyłączać urządzenia do sieci elektrycznej. Do obsługi urządzeń elektrycznych znajdujących się w czytelnicy upoważniony jest wyłącznie bibliotekarz. Użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad BHP w odniesieniu do urządzeń elektrycznych.
2. Dokonywać zmian w strukturze danych na dyskach komputerów (wgrzywać własnych programów, kasować zainstalowanych).
3. Wykorzystywać komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw.
4. Wkładać własnych pendrive i CD do stacji dysków bez zgody nauczyciela.
5. Przeszkadzać głośnym zachowaniem.
6. Umieszczać w pobliżu sprzętu metalowych przedmiotów lub płynów.
7. Korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.
8. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela- bibliotekarza.
9. Użytkownik, który nie stosuje się do przepisów powyższego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w bibliotece.

*Renata Koziet
Kamila Kamińska*