

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

ZESPOŁU SZKÓŁ W GRANOWCU

§ 1

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z ustalonym harmonogramem, w wyznaczonych godzinach.
4. Każdy korzystający z biblioteki posiada kartę biblioteczną.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać, wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
6. W bibliotece należy zachować ciszę.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

§ 2

Funkcje biblioteki

1. Biblioteka szkolna

- jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej,
- prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- realizuje zainteresowania uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- wspiera nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
- prowadzi statystykę czytelnictwa.

2. Cele i zadania biblioteki szkolnej

- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, przygotowanie ich do samokształcenia,
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych,
- wspomaganie działań szkoły w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 3 Organizacja biblioteki

1. Nadzór

Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:

- zapewnia właściwe pomieszczenie i jej wyposażenie,
- zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki.

2. Pomieszczenie

W pomieszczeniu biblioteki znajduje się wypożyczalnia wraz z kąciem czytelniczym.

3. Pracownicy

Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz, który:

- odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w Statucie Szkoły.

4. Zbiory biblioteczne

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Księgozbiór biblioteki ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym. Zbiory biblioteczne opatrzone są numeracją i obejmują:

a) materiały piśmiennicze:

- księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki, atlasy, albumy),
- poradniki, wydawnictwa informacyjne z dziedziny psychologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- podręczniki szkolne, materiały edukacyjne dla uczniów i nauczycieli,
- lektury do języka polskiego,
- wybrane pozycje z literatury pięknej (powieści, opowiadania, nowele, zbiory poezji, biografie),
- beletrystyka dla dzieci i młodzieży,
- literatura naukowa i popularnonaukowa,
- biuletyny, foldery, broszury,
- czasopisma,
- kroniki.

b) materiały niepiśmiennicze:

- nośniki informacji (płyty CD, DVD),
- kasety video,
- filmy dydaktyczne popularnonaukowe,
- materiały audiowizualne powstałe w procesie dydaktycznym szkoły.

5. 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 inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

6. Finansowanie wydatków

- wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły,
- działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4

Prawa i obowiązki czytelników

Wypożyczanie i zwrot książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko. Książek wypożyczonych w bibliotece szkolnej nie należy pożyczać innym osobom.
2. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres nie dłuższy niż 30 dni.
W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. uczniom biorącym udział w konkursie), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
3. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
4. Okres wypożyczenia książek może zostać przedłużony (prolongata) na prośbę czytelnika, jeżeli biblioteka szkolna nie ma na te książki zapotrzebowania.
5. Przy wypożyczaniu książek czytelnik może korzystać z pomocy bibliotekarza.
6. Czytelnikom przetrzymującym książki można okresowo wstrzymać wypożyczenia.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed zakończeniem roku szkolnego.
9. Czytelnicy zmieniający lub opuszczający szkołę zobowiązani są zwrócić książki do biblioteki szkolnej.
10. Z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać na miejscu w bibliotece.
W uzasadnionych przypadkach może wypożyczyć daną pozycję na lekcję.
11. Na prośbę ucznia bibliotekarz może wypożyczyć książkę na okres ferii zimowych lub wakacji.

Poszanowanie książek

1. Korzystający z biblioteki odpowiadają za powierzone im materiały biblioteczne. Dbają o wypożyczone książki.
2. Korzystający z biblioteki odpowiadają za zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie książki lub innych materiałów bibliotecznych.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza książkę o tej samej wartości, co książka zagubiona/zniszczona.

§ 5

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni,
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
- współpraca z uczniami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych, rodzicami oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

2. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

- troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami,
- prowadzenie ewidencji zbiorów,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej,
- składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 6

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

1. Uczniowie w bibliotece:

- wypożyczają książki na podstawie kart czytelnika numerowanych według zapisów w dzienniku lekcyjnym, korzystają z księgozbioru podręcznego, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- korzystają ze zbiorów popularnonaukowych,
- zwracają się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
- otrzymują wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,
- korzystają ze stanowiska komputerowego,
- rozwijają zainteresowania czytelnicze poprzez udział w konkursach literackich, akcjach czytelniczych, imprezach kulturalnych i środowiskowych.

2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi nauczycielami, podejmując następujące działania:

- informuje nauczycieli o zgromadzonych materiałach dydaktycznych z zakresu danego przedmiotu nauczania,
- udostępnia pomieszczenie biblioteki nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
- udostępnia stanowisko komputerowe nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów,
- umożliwia indywidualne korzystanie ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
- organizuje konkursy i akcje czytelnicze, np. konkurs recytatorski, „Przerwa na czytanie”, Światowy Dzień Książki,
- przeprowadza pasowanie na czytelnika uczniów kl. I,
- informuje o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- prowadzi rejestr wypożyczenia i zwrotu podręczników.

3. Współpraca z rodzicami

Biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji.

Rodzice:

- mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i akcji czytelniczych,
- są włączani do głośnego czytania podczas uroczystości szkolnych bądź środowiskowych,
- pomagają w pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
- ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki.

4. Współpraca z innymi bibliotekami

Biblioteka szkolna:

- uczestniczy w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
- bierze udział w spotkaniach literackich/promocjach książek,
- organizuje wycieczki do biblioteki wiejskiej/gminnej/miejskiej,
- przygotowuje wykaz potrzebnych lektur w celu uzupełnienia zbiorów bibliotecznych,
- korzysta ze zbiorów innej biblioteki w przypadku braku niektórych pozycji lekturowych.

§ 7

Promowanie czytelnictwa wśród uczniów

Biblioteka szkolna realizuje działania, których celem jest upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży oraz rozwijanie ich kompetencji czytelniczych:

- organizuje konkursy czytelnicze, literackie, recytatorskie, akcje czytelnicze,
- popularyzuje nowości wydawnicze w kąciakach książek w klasach,
- przygotowuje gazetki promujące czytelnictwo,
- kontynuuje akcję „Cała Polska czyta dzieciom”,
- współpracuje z Samorządem Uczniowskim i kołem teatralnym w przygotowaniu przedstawień,
- uczestniczy w wydarzeniach kulturalnych, imprezach środowiskowych,
- organizuje wyjścia do innych bibliotek,
- wyróżnia najlepszych czytelników na koniec roku szkolnego, nagradzając ich dyplomem i książką.

§ 8

Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego

1. Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
2. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
3. W przypadku dużej liczby chętnych czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 minut.
4. Korzystać można tylko z zainstalowanego programu oraz z materiałów audiowizualnych zgromadzonych w bibliotece.
5. Nie wolno wykorzystywać komputera do gier i zabaw.
6. Internet służy do celów edukacyjnych, np. gromadzenie informacji do konkursów, poszerzanie wiadomości z różnych dziedzin itp.
7. Nauczyciel bibliotekarz może udzielić pomocy przy wyszukiwaniu informacji w internecie.
8. Podczas korzystania z komputera obowiązuje cisza.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.
10. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada użytkownik. Jeżeli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. Za ewentualne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.