

Szkoła Podstawowa nr 1 w Markłowicach

Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej

Rozdział I

Zadania ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy przy przyjmowaniu do pracy, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

Rozdział II

Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
3. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rozdział III

Organizacja biblioteki

1. Nadzór nad pracą biblioteki

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej
 - 3) zatwierdza plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny,
 - 4) ustala godziny pracy biblioteki w danym roku szkolnym,
 - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum.
2. Lokal i zabezpieczenie zbiorów

- 1) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni połączonej z czytelnią, będącą jednocześnie multimedialnym centrum informacyjnym.
3. Zbiory
 - 1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - wydawnictwa informacyjne,
 - podręczniki szkolne, programy szkolne i materiały edukacyjne,
 - lektury do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - teksty źródłowe,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki, krajoznawstwa i astronomii
 - odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
 - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - materiały audiowizualne i elektroniczne.
 - 2) Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły oraz zainteresowania użytkowników.
 - 3) Rozmieszczenie zbiorów:

Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo – alfabetycznym,

 - literatura piękna stoi w układzie alfabetycznym,
 - literatura popularnonaukowa i naukowa - działami
 - lektury do języka polskiego – klasami i w układzie alfabetycznym,
 - księgozbiór podręczny - w czytelni w zamkniętych szafach,
 - zbiory audiowizualne – w zamkniętych szafkach.
 - 4) Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu w czytelni i na zajęcia do klasopracowni.
4. Pracownicy:
 - 1) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, z pełnymi kwalifikacjami.
 - 2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
5. Czas pracy biblioteki:
 - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory codziennie w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 2) Czas otwarcia biblioteki jest ustalony z dyrektorem szkoły.
 - 3) W czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum, biblioteka jest zamknięta.
6. Finansowanie wydatków
 - 1) Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 2) Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
 - 3) Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa statut szkoły.

1. W szkolnej bibliotece nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:
 - dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.
 - fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych,
 - poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury,
 - możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki.
 - wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.
2. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:
 - wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych,
 - wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
 - w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie i uroczystości szkolne).
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela-bibliotekarza to:
 - 1) Prace organizacyjno – techniczne:
 - dbanie o wystrój i estetykę biblioteki,
 - gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, selekcja i konserwacja zbiorów,
 - organizacja warsztatu informacyjnego,
 - opracowanie rocznego planu pracy,
 - prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennika pracy biblioteki, ewidencji zbiorów, rejestrów, ewidencji wypożyczeń itp.),
 - przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności biblioteki,
 - prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony WWW biblioteki szkolnej
 - przeprowadzanie skontrum w sposób i w terminach wymaganych przepisami.

2) Praca z czytelnikami:

DLA UCZNIÓW

Nauczyciel bibliotekarz:

- oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
- pomaga w opracowaniu zestawień literatury przy pisaniu projektów, referatów itp.,
- stwarza warunki do indywidualnej nauki,
- sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia itp.
- otacza opieką uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi,
- pracuje z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do różnorodnych konkursów,
- czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
- organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim, regionalnym itd.),
- przygotowuje do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.),
- promuje aktywnych czytelników na zebraniach rady pedagogicznej itp

DLA NAUCZYCIELI

Nauczyciel bibliotekarz:

- wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami,
- tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną,
- gromadzi dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd.
- archiwizuje dokumentację związaną z historią szkoły,
- uczestniczy w realizacji projektów edukacyjnych,.

DLA RODZICÓW

Nauczyciel bibliotekarz:

- oferuje pomoc w doborze poszukiwanej literatury pedagogicznej,
- zaprasza rodziców na organizowane przez bibliotekę spotkania i imprezy.

5. Współpraca ze środowiskiem pozaszkolnym:

- 1) Z Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich oraz innymi bibliotekami (bibliotekami szkolnymi, z Gminną Biblioteką Publiczną w Markłowicach, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Rybniku, z Biblioteką Miejską w Wodzisławiu Śl.) wspólne organizowanie imprez i przedsięwzięć czytelniczych,
 - uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych,
 - wymiana informacji, wiedzy i doświadczeń,
 - wypożyczenia międzybiblioteczne.
 - udział w zebraniach rybnickiego oddziału TNBSP, targach i kiermaszach,

6. Doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza:

Aby prawidłowo realizować swoje zadania, nauczyciel bibliotekarz zobligowany jest do ustawicznego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności. Systematycznie uczestniczy w różnorodnych formach samokształcenia i doskonalenia zawodowego.

7. Dodatkowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

W ramach dodatkowych obowiązków nauczyciele bibliotekarze pracują w zespołach zadaniowych rady pedagogicznej oraz wypełniają inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki czytelników

(Regulamin)

1. Z księgozbioru biblioteki korzystać mogą uczniowie szkoły, ich rodzice, nauczyciele i pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Markłowicach.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
3. Czytelnicy mają zapewniony dostęp do regałów z książkami i prasą.
4. Uprawnieni do korzystania z księgozbioru mogą też bezpłatnie korzystać ze stanowisk komputerowych zgodnie z regulaminem określającym zasady użytkowania tych stanowisk.
5. Biblioteka oferuje uczniom możliwość bezpłatnego drukowania i kserowania materiałów edukacyjnych o liczbie do 3 stron A4 dziennie na osobę. Bibliotekarz może jednak odmówić wykonywania powyższych usług w przypadku posiadania ograniczonej ilości materiałów drukarskich.
6. Informacje o godzinach otwarcia biblioteki podane są na drzwiach wejściowych.
7. Czytelnika w obrębie biblioteki obowiązuje cisza.
8. W bibliotece obowiązuje zakaz picia napojów i spożywania posiłków.
9. Wszystkich czytelników zobowiązuje się do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki oraz do kulturalnego zachowywania się.
10. Ze zbiorów biblioteki korzystać można:
 - a. wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe i dydaktyczne, zbiory multimedialne: e-booki, audiobooki, płyty DVD lub CD),
 - b. czytając lub przeglądając materiały biblioteczne na miejscu (księgozbiór podręczny).
11. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć 3 książki na okres nie dłuższy niż 15 dni lektury i 30 dni inne pozycje, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może

- ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu. Książki mogą być wypożyczane na dłuższy okres i w większej ilości na okres ferii zimowych i wakacji.
12. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
 13. Czytelnik może wypożyczyć do domu 3 czasopisma na okres 1 tygodnia (o ile łączna liczba wypożyczonych przez niego materiałów nie przekracza 3 pozycji).
 15. Zbiory specjalne (kasety video, programy multimedialne) wypożyczane są tylko nauczycielom. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest wypożyczanie ich uczniom (np. gdy uczeń przygotowuje się do konkursu, olimpiady itp.).
 16. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia książek i poinformować o nich bibliotekarza.
 17. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję, ewentualnie inną, wskazaną przez bibliotekarza.
 18. W razie zagubienia jednego woluminu książki wielotomowej czytelnik odkupuje całość dzieła.
 19. Wszystkie wypożyczone przez uczniów i rodziców książki powinny być zwrócone na tydzień przed końcem roku szkolnego. Czytelnicy, którzy rozliczyli się z biblioteką mogą wypożyczyć książki na okres wakacji.
 20. Nauczyciel bądź pracownik szkoły, którego umowa o pracę wygasa przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, zobowiązany jest zwrócić książki najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
 21. Bibliotekarz informuje o stanie czytelnictwa poszczególnych klas, umieszczając comiesięcznie wykazy statystyczne na tablicy usytuowanej w bibliotece szkolnej szkoły.
 22. Na prośbę czytelnika bibliotekarz informuje go o liczbie wypożyczonych przez proszącego książek i czasopism i/lub terminach ich zwrotów.
 23. Uczniom wyróżniającym się systematycznym czytelnictwem i biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
 24. Za nie przestrzeganie regulaminu biblioteki czytelnik może być pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i urządzeń dostępnych w bibliotece na okres ustalony przez bibliotekarza.

Rozdział VI

Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki

1. W przypadku zniszczenia książki lub innego dokumentu, czytelnik zobowiązany jest do natychmiastowego odkupienia takiej samej bądź innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Zgłoszenie zgubienia książki lub innego dokumentu nauczyciel bibliotekarz odnotowuje na koncie czytelnika w programie MOL OPTIVUM i wyznacza termin do końca roku szkolnego na odnalezienie książki (dokumentu).
3. W przypadku nieodnalezienia książki (dokumentu) w wyznaczonym terminie, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej bądź innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Po odkupieniu przez czytelnika zgubionej lub zniszczonej pozycji sporządza się protokół ubytku.
5. Na początku następnego roku szkolnego sporządza się wykaz wszystkich odkupionych przez czytelników dokumentów. Sumaryczną ewidencję ubytków prowadzi się w odpowiednich rejestrach ubytków.
6. Jednocześnie ubytkuje się dokument w programie w programie MOL OPTIVUM, a w wydrukowanej księdze inwentarzowej odnotowuje się powstanie ubytku, wpisując w rubryce "Nr ubytku" numer kolejny ubytku oraz przekreśla po przekątnej czerwonym kolorem numer inwentarzowy wycofanego dokumentu.

Dokumenty związane z regulaminem:

- Statut szkoły
- Plan pracy biblioteki szkolnej
- Księga inwentarzowa księgozbioru
- Rejestr ubytków
- Dokumentacja skontrum

Akty prawne związane z regulaminem:

- USTAWA z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1943, wraz z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008, Nr 205, poz. 1283)

