

Regulamin Pracy Biblioteki

Publicznej Szkoły Podstawowej z Klasami Sportowymi

im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie

*"Biblioteka jest instytucją,
która samym swym istnieniem świadczy o rozwoju
kultury. Jest ona bowiem skarbnicą piśmiennictwa,
przez które człowiek wyraża swój zamysł twórczy,
inteligencję, znajomość świata i ludzi, a także umiejętność
panowania nad sobą, osobistego poświęcenia,
solidarności i pracy dla rozwoju dobra wspólnego".*
Jan Paweł II

§ 1.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele, i inni pracownicy szkoły na podstawie legitymacji służbowych oraz rodzice uczniów po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 2.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie, dodatkowo jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny służyć:
 - 1) gromadzeniu i opracowaniu zbiorów;
 - 2) korzystaniu ze zbiorów czytelni i wypożyczalni oraz wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
 - 3..4) godziny otwarcia biblioteki i czytelni dostosowane są do potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 3.

1. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) dydaktyczna;
- 2) wychowawcza;
- 3) rekreacyjna;
- 4) opiekuńcza;
- 5) kulturalna.

2. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 5) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną
- 3) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 4) wdrażanie do poszanowania książki;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 6) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 7) współdziała z nauczycielami;
- 8) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 9) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 10) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;
- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

5. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- b) przygotowanie ich do samokształcenia;
- c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty;
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
- c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
- c) spotkania, szkolenia.

§ 4.

Organizacja biblioteki

1. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

2. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa informacyjne,
- 2) darmowe podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i programy nauczania dla nauczycieli,
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 4) książki pomocnicze,
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
- 6) beletrystykę pozalekturową,
- 7) wydawnictwa albumowe,
- 8) prasę dla uczniów i nauczycieli,
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.

§ 5.

1. Godziny pracy biblioteki wynikają z tygodniowego planu zajęć.
2. Biblioteka czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości.
3. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych
4. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece;
5. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
6. Biblioteką szkolną zajmuje się nauczyciel bibliotekarz.

§ 6.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi, wspieranie ucz. O specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego),
 - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
 - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
 - j) prowadzenie dokumentacji gospodarowania darmowymi podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi,
 - k) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

§ 7.

1. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego

przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;

2. Nauczyciele i wychowawcy współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

§ 8.

Prawa i obowiązki czytelników

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystając z biblioteki, zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
5. W bibliotece zabrania się używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków.
6. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.
7. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary: nagana wychowawcy klasy, praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczenia.
8. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić na konto Rady Rodziców trzykrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty „na zakup książek do biblioteki szkolnej”.
9. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

§ 9.

Finansowanie wydatków

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 10.

Zasady obowiązujące w bibliotece szkolnej na czas trwającej pandemii COVID-19

1. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa wprowadzone zostają:
 - a) Strategia Przygotowania i Zarządzania w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w Publicznej Szkole Podstawowej z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie.
 - b) Wytyczne bezpieczeństwa epidemicznego obowiązujące od dnia 1 września na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego.
2. W bibliotece szkolnej należy zachować bezpieczną odległość min. 1,5 m od pozostałych użytkowników oraz personelu biblioteki.
3. Odwiedzającym bibliotekę ogranicza się użytkowanie księgozbioru wypożyczalni i czytelnicy w wolnym dostępie.
4. Wszystkie wypożyczone książki mogą być wcześniej zamówione osobiście lub przez dziennik elektroniczny.
5. Przy zwrocie uczeń podaje pracownikowi biblioteki numer inwentarzowy danej książki oraz klasę, a następnie wkłada ją do specjalnie oznakowanej skrzynki.
6. Zwracane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania.
7. Zasady zawarte w § 10 mogą być systematycznie uaktualniane i modyfikowane w zależności od sytuacji epidemicznej.

Dyrektor Szkoły
mgr Rafał Pawlikowski